

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**муниципального образовательного автономного учреждения
дополнительного образования
«Детско-юношеский центр Октябрьского района» города Кирова**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» и другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными нормативно-правовыми актами порядок приема и увольнения, 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 муниципальном муниципальном образовательного автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр Октябрьского района» города Кирова (далее по тексту – МОАУ ДО ДЮЦ Октябрьского района г. Кирова, ДЮЦ, учреждение).

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда, работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, - поощрять, к нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.5. Условия труда работников ДЮЦ, не урегулированные или не полностью урегулированные настоящими Правилами, определяются трудовым законодательством РФ.

1.6. Настоящие Правила утверждаются директором ДЮЦ с учетом мотивированного мнения Профкома ДЮЦ и являются приложением к коллективному договору.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Директор ДЮЦ назначается и увольняется Учредителем. Все остальные работники ДЮЦ назначаются, переводятся и увольняются директором ДЮЦ.

2.2. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием) в лице директора ДЮЦ на основании Трудового договора, заключаемого в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2 экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: один – работнику, другой хранится у работодателя.

2.4. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ, в случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ). Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера, руководителя структурного подразделения – не более шести месяцев.

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

2.6. При приеме на работу и заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет 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 учёта (для военнообязанных лиц 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 об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.7. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Исключение составляют случаи, когда лицо впервые поступает на работу. В этом случае трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются специалистом по кадрам ДЮЦ.

2.8. На всех принимаемых работников директор издаёт приказ о приёме на работу под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы, в котором указаны: должность в соответствии со штатным расписанием, учебная нагрузка, место работы и условия оплаты.

2.9. Фактическое допущение к работе директором ДЮЦ считается заключение трудового договора.

2.10. На всех работников проработавших свыше 5 дней, заполняется трудовая книжка в соответствии с ТК РФ, которая хранится как бланк строгой отчётности.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах, увольнении, награждении, поощрении. Сведения о взысканиях не вносятся.

По желанию работника и на основании его письменного заявления сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы.

2.11. На каждого работника ДЮЦ заводится личное дело, которое состоит из: личной карточки работника (Форма Т2); трудового договора и дополнительных соглашений; заявления о приеме на работу и иных заявлений работника; приказов или их копий о назначении, перемещении, награждении, наложении дисциплинарных взысканий и иных приказов; справки об отсутствии судимости; копии документа об образовании копии документов о повышении квалификации, обучении, прохождении курсов и т.п.; материалов об аттестации работника и иных документов. Личные дела хранятся у директора ДЮЦ.

2.12. При приеме на работу до подписания трудового договора и фактического начала работы работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами: коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда, должностной инструкцией, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой функцией работника.

2.13. При приеме на работу, а также при переводе работника на другую работу или при выполнении работником дополнительной работы и в иных случаях работодатель обязан ознакомить работника с условиями оплаты труда, должностной инструкцией, разъяснить его права и обязанности, провести инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, инструктаж по охране труда, инструктаж по охране жизни и здоровья детей, гигиене труда, противопожарный инструктаж.

2.14. Перемещение работника у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, не является переводом и не требует согласия работника.

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

2.16. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения

об увольнении, по соглашению между работником и работодателем.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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 РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.18. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника).

2.19. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.20. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.21. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.22. Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя производится по основаниям и в строгом соответствии с нормами и правилами, установленными Трудовым кодексом РФ и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.23. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.24. В день увольнения работодатель обязан произвести с увольняемым работником полный денежный расчет и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку и иные документы, связанные с работой.

2.25. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона.

2.26. 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.

2.27. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. 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.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

3.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

3.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.15. Самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебных пособий, методов оценки знаний обучающихся.

3.1.16. Внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении.

3.1.17. Сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы.

3.1.18. Дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и иными правовыми актами.

3.1.19. Реализацию иных прав, определенных уставом, трудовым договором, иными локальными актами ДЮЦ и действующим законодательством РФ.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию дополнительных образовательных программ,

3.2.2. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания, учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья.

3.2.3. Соблюдать права и свободы обучающихся и их родителей, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий;

3.2.4. Нести ответственность за полноту и качество выполнения образовательных программ.

3.2.5. Комплекдует состав учащихся кружка, секции, студии, клубного и другого детского объединения и принимает меры по его сохранению в течение срока обучения.

3.2.6. Своевременно и правильно вести, заполнять и сдавать необходимую документацию, отчетность (заполнение журнала согласно учебно-календарному плану программы на учебный год).

3.2.7. Участвовать в деятельности педагогического и иных советов, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

3.2.8. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность,

инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

3.2.9. Осуществлять работу с родителями (лицами, их заменяющими).

3.2.10. Соблюдать действующее законодательство, Устав учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, иные локальные нормативные акты Работодателя, соглашения, трудовые договора.

3.2.11. Соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда.

3.2.12. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.2.13. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, экономично использовать товарно-материальные ценности и ресурсы учреждения.

3.2.14. Экономно и рационально расходовать энергию и другие материальные ресурсы работодателя.

3.2.15. Соблюдать режим запрета курения.

3.2.16. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы поведения в рабочее время, в быту, в общественных местах, соответствующие требованиям профессиональной этики работников образовательного учреждения.

3.2.17. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

3.2.18. Признавать и соблюдать права Работодателя на объекты интеллектуальной собственности, создаваемые в процессе деятельности учреждения.

3.2.19. Нести иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством, локальными нормативными актами Работодателя.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1 Работодатель имеет право:

4.1.1. Управлять учреждением, принимать решения в пределах полномочий, предусмотренных Уставом ДЮЦ.

4.1.2. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

4.1.3. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.1.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

4.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

4.1.7. Принимать локальные нормативные акты.

4.1.8. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.1.9. Реализацию иных прав, определенных уставом, трудовым договором, иными локальными актами ДЮЦ и действующим законодательством РФ.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать действующее законодательство, Устав учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, иные локальные нормативные акты, соглашения, трудовые договора.

4.2.2. Организовать труд работников, создать условия для безопасного и эффективного труда.

4.2.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.4. Своевременно и в полном объеме выплачивать причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми

договорами.

4.2.5. Принимать меры и создавать условия для по поддержке работников в научно-педагогической, социальной и иных сферах.

4.2.6. Сохранять и развивать кадровый потенциал учреждения.

4.2.7. Принимать меры и создавать условия для развития учреждения в целом, повышения его престижа, рейтинга и имиджа.

4.2.8. Информировать работников о результатах деятельности администрации и всего учреждения в целом.

4.2.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.10. 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.

4.2.11. Рассматривать представления, заявления, обращения и пр. профсоюза, 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.

4.2.12. 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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

4.2.13. Соблюдать, предоставлять трудовые и социальные права и свободы, гарантии, компенсации и льготы работникам, предусмотренные действующим законодательством, коллективным договором, иными локальными нормативными актами и соглашениями.

4.2.14. Обеспечивать безопасность и условия труда работников, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.15. Осуществлять обязательное социальное, медицинское, пенсионное и иные виды обязательного страхования работников.

4.2.16. Обеспечивать работника необходимым оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для осуществления им должностных обязанностей.

4.2.17. Обеспечивать защиту персональных данных работников.

4.2.18. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном действующим законодательством.

4.2.19. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

4.2.20. Нести иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством, локальными нормативными актами Работодателя.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

5.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных действующим законодательством РФ.

5.2. Материальная ответственность сторон трудового договора.

5.2.1. Материальная ответственность сторон трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой

стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5.2.2. Материальная ответственность работодателя.

Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд (ст. 235 ТК РФ).

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя (ст. 236 ТК РФ).

5.2.3. Материальная ответственность работника.

Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости, либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5.3. Дисциплинарная ответственность работника.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений работодателя и т.п. работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных действующим законодательством РФ, настоящими Правилами не допускается.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно

дисциплинарное взыскание.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя Работниками - свидетелями такого отказа.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

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 представительного органа 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.

Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение трех 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.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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 представительного органа работников.

6. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

6.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

6.2. Заработная плата работников учреждения состоит из должностных (тарификационных) окладов, установленных в штатном расписании учреждения, повышающих коэффициентов к окладам, стимулирующих надбавок, компенсационных и стимулирующих выплат, премий.

6.3. Заработная плата каждому работнику конкретизируется в его трудовом договоре и устанавливается в соответствии и на основании следующих локальных актов работодателя: Положения об оплате труда работников ДЮЦ, Положения о премировании работников ДЮЦ, штатного расписания, Коллективного договора, приказов и иных локальных актов ДЮЦ, принятых в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.4. Штатное расписание ДЮЦ утверждается директором ДЮЦ по согласованию с департаментом образования администрации города Кирова.

6.5. Положение об оплате труда работников ДЮЦ утверждается директором ДЮЦ по согласованию с департаментом образования администрации города Кирова и с учетом мотивированного мнения Профкома.

6.6. Положение о премировании работников ДЮЦ утверждается директором ДЮЦ с учетом мотивированного мнения Профкома.

6.7. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации.

6.8. При выплате заработной платы работодатель удерживает с работника в установленном законодательством порядке налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

6.9. Заработная плата выплачивается работникам учреждения в денежной форме, два раза в месяц путем перечисления в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, в следующие сроки: Аванс – 28 числа текущего месяца, окончательный расчет – 13 числа месяца, следующего за расчетным. 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 пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

6.10. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.11. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.12. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

6.13. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

7. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

7.1. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников ДЮЦ устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права.

7.2. ДЮЦ работает в течение всей полной недели согласно расписания. Режим работы учреждения с 08-00 до 20-00.

7.3. Режим работы работников ДЮЦ:

- для педагогических работников – устанавливается и регулируется расписанием занятий и (или) мероприятий, планами работы, графиками работы, приказами и пр., работникам предоставляется время для отдыха и приема пищи 30 минут в течение рабочего дня в удобное для них время либо в свободное от учебных занятий время;

- для директора, главного бухгалтера, бухгалтеров, секретаря устанавливается следующий режим работы: с 08-30 до 17-00, работникам предоставляется время для отдыха и приема пищи 30 минут в течение рабочего дня с 12-00 до 12-30;

- для заместителей директора, специалиста по кадрам устанавливается следующий режим работы: с 09-00 до 17-30, работникам предоставляется время для отдыха и приема пищи 30 минут в течение рабочего дня с 12-00 до 12-30;

- для работников административно-хозяйственного, младшего обслуживающего персонала, юрисконсульта, инженера по охране труда, инженера-программиста, художника, заведующих структурным подразделением, заведующих отделом, художника, лаборанта, художественного руководителя, режиссера, библиотекаря, костюмера устанавливается и регулируется трудовыми договорами, графиками работы, приказами и пр., работникам предоставляется время для отдыха и приема пищи 30 минут в течение рабочего дня с 12-00 до 12-30.

7.4. Нормальная продолжительность рабочего времени работника не может превышать 40 часов в неделю. В зависимости от должности или специальности педагогическим

работникам с учетом особенности их труда продолжительность рабочего времени определяется нормативными правовыми актами РФ (ст. 333 ТК РФ). Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для работников согласно ст. 92 ТК РФ.

7.5. Выполнение педагогической работы педагогами дополнительного образования ДЮОЦ характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой (далее - преподавательская работа), которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки - нормируемая часть педагогической работы. Нормируемая часть рабочего времени Работника: определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности, а также короткие перерывы между учебными занятиями

К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, 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 и регулируется работником самостоятельно, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, трудовым договором, расписанием, графиками и планами работы, в т.ч. личным планом работника, локальными нормативными актами Работодателя. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

7.6. Установление учебной нагрузки.

Учебная нагрузка педагогов устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Определение объема учебной нагрузки производится один раз в год во время тарификации на новый учебный год.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку, устанавливается только с письменного согласия работника.

Уменьшение учебной нагрузки в период учебного года допускается в случае сокращения контингента обучающихся, явившегося причиной для закрытия объединения, уменьшения количества часов по учебным планам и программам.

Уменьшение учебной нагрузки без согласия педагога может осуществляться в случаях:

- временного ее выполнения за педагога, находящегося в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

- временного выполнения учебной нагрузки за педагога, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник.

О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением учебной нагрузки, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее чем за два месяца до предстоящего изменения.

Распределение учебной нагрузки производится руководителем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ.

Руководитель учреждения, его заместители, другие работники помимо работы, определенным трудовым договором, вправе осуществлять преподавательскую работу без занятия штатной должности, которая не считается совместительством при условии, что данное учреждение является местом основной работы и обеспеченности ставкой по своей должности.

7.7. Дни недели, свободные для педагогических работников от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

7.7. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленные для учащихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающими с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом образовательного учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа

первичной профсоюзной организации.

7.8. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих праздничному дню, уменьшается на один час.

7.9. Ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ) – особый режим работы в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей или категорий работников, для которых может быть установлен режим ненормированного рабочего дня, является приложением к Коллективному договору.

7.10. Для работников, обучающихся без отрыва от работы, а также для иных работников по их письменному заявлению может быть установлен индивидуальный режим работы (гибкий график работы), но только в случае, если производственные условия допускают такую возможность.

8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Виды времени отдыха (ст. 107 ТК РФ).

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.3. В течение рабочего дня работнику предоставляется и обеспечивается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ) и может использоваться работником по его усмотрению.

8.4. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

8.5. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно (ст. 114 ТК РФ). Право на использование отпуска за первый год возникает у работника по истечению 6 месяцев работы в ДЮЦ. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

8.6. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- лицам, работающим по совместительству (ежегодные оплачиваемые отпуска

совместителям предоставляются одновременно с отпуском по основной работе, если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом).

8.7. Продолжительность ежегодного отпуска устанавливается в соответствии с действующим законодательством РФ и составляет 42 календарных дня для педагогических работников, 28 календарных дней для иных работников ДЮЦ.

8.8. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

График отпусков оформляется приказом директора ДЮЦ с приложением утвержденной данным приказом табличной формы графика. График отпусков составляется в отношении работников всех структурных подразделений организации на календарный год по месяцам. График отпусков - это сводный график.

В соответствии со ст. 123 ТК РФ график отпусков обязателен к исполнению как работодателем, так и работниками.

8.9. Работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, размер которых составляет не ниже размера, установленного действующим законодательством РФ. Перечень должностей работников ДЮЦ, имеющих право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, и их размер по каждой должности и основанию устанавливаются соответствующим приложением к Коллективному договору ДЮЦ.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором ДЮЦ.

Работодатель с учетом своих организационных и финансовых возможностей может самостоятельно устанавливать дополнительные отпуска для работников, Порядок и условия предоставления этих отпусков определяются соответствующими приложениями к Коллективному договору ДЮЦ, которые принимаются с учетом мотивированного мнения Профкома.

8.10. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.11. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и в исключительных случаях. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 125 ТК РФ).

8.12. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

8.13. Работа в праздничные дни запрещена. При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

9. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

9.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, должностными инструкциями, трудовым договором (ст. 189 ТК РФ).

9.2. Трудовые обязанности работников ДЮЦ и порядок их выполнения, а также обязанности администрации по организации трудового процесса устанавливаются:

- законодательством о труде и законодательством об образовании;
- уставом ДЮЦ;
- коллективным договором ДЮЦ;
- правилами внутреннего трудового распорядка ДЮЦ;
- тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями) по должностям работников учреждений образования, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих;
- правилами и нормами по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- должностными инструкциями работников ДЮЦ;
- иными локальными нормативными правовыми актами ДЮЦ, а также приказами и распоряжениями администрации, изданными в пределах ее компетенции.

Индивидуальные обязанности конкретных работников могут закрепляться в заключаемых с ними трудовых договорах.

9.3. Трудовая дисциплина в ДЮЦ обеспечивается созданием необходимых

организационных и экономических условий для нормальной высокопродуктивной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. По отношению к отдельным недобросовестным работникам могут применяться в необходимых случаях меры дисциплинарного и общественного воздействия (ст. 192 ТК РФ).

9.4. Работник должен соблюдать дисциплину труда.

9.5. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

9.6. Педагоги должны приходиться на работу за 15 минут до начала занятий, а в дни дежурства за 30 минут до начала массового мероприятия.

9.7. Педагоги должны проводить занятия объединения строго в соответствии с расписанием, утверждённым директором ДЮОЦ. Запрещается изменение расписания без согласия с администрации, удлинять или сокращать продолжительность занятий.

9.8. Педагогическим работникам запрещается:

- применять методы воспитания, связанные с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося;
- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, сокращать или удлинять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий, в том числе освобождать их от занятий для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

9.9. Педагогическим и иным работникам ДЮОЦ в помещениях образовательного учреждения и на территории учреждения запрещается курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать, употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества, хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

9.10. К работе допускаются педагоги, имеющие типовые, модифицированные и авторские образовательные программы.

9.11. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия (ст. 192 ТК РФ).

9.12. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- за особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива.

10. ОСОБЕННОСТИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ТРУДОВЫХ ПРАВ ОТДЕЛЬНОЙ КАТЕГОРИИ РАБОТНИКОВ

10.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с Федеральным законом от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" (далее ФЗ № 53 от 28.03.1998) либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ, действие трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ.

10.2. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с ФЗ № 53 от 28.03.1998 либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

10.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора.

10.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

10.5. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

10.6. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

10.7. Период приостановления действия трудового договора засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

10.8. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

10.9. Работник в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

10.10. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

10.11. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с ФЗ № 53 от 28.03.1998, либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части 1 статьи 81 ТК РФ.

10.12. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с ФЗ № 53 от 28.03.1998, либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на

Вооруженные Силы РФ, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья. Вышеуказанное действие распространяется на правоотношения, возникшие с 21.09.2022 (ФЗ от 19.12.2022 N 545-ФЗ).

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка размещается в учреждении на видном и доступном месте.

11.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся Работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

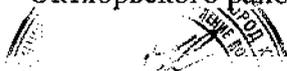
11.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мотивированного мнения Профкома ДЮОЦ в порядке, установленном ст. 190 ТК РФ.

11.4. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под расписку. С вновь принятыми Правилами, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

11.5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми работниками ДЮОЦ и Работодателем.

11.6. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

Представитель работодателя:
И.о. директора МОАУ ДО ДЮОЦ
Октябрьского района г. Кирова

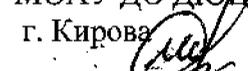


Чертищева М.А.

«25» *сентября* 2023 г.



Представитель работников:
Председатель Профкома
МОАУ ДО ДЮОЦ Октябрьского района
г. Кирова



Спиридонова Н.В.

«25» *сентября* 2023 г.

