



Утверждаю

И.о. директора МБОУ ДО ЦТР и ГО

Т.В. Татарникова

2023 г.

Приказ № 151

Положение правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на работников Муниципальной бюджетной образовательной организации дополнительного образования Центра творческого развития и гуманитарного образования имени Геннадия Неунывахина, именуемого в дальнейшем Центр и определяют порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, графики труда и отдыха, поощрения за успехи в работе, ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ), Уставом Центра.

2. Порядок приема и увольнения

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступившее на работу, предъявляют работодателю (статья 65 ТК РФ):

- 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;
- ИНН;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справка об отсутствии судимости;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных званий – при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки.

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

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Прием на работу осуществляется на основании трудового договора (контракта), заключенного в письменной форме, и оформляется приказом директора, который объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня его фактического начала работы. При приеме на работу администрация Центра обязана: ознакомить работника под роспись с порученной работой, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (ст. 68 ТК РФ); проинструктировать по правилам техники безопасности на рабочем месте, требованиям санитарной и противопожарной охраны и другим правилам охраны труда.

2.2. Лицам, поступающим на работу впервые, не позднее недельного срока со дня приема на работу, заполняется трудовая книжка.

2.3. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде:

- по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ);
- в связи с истечением срока контракта и не продлением его на новый срок (п.2 ст. 58 ТК РФ);
- по инициативе работника (ст.80 ТК РФ);
- по инициативе администрации (ст.81 ТК РФ);
- по результатам оценки деятельности сотрудника аттестационной комиссией, как несоответствующего занимаемой должности, включая испытательный срок;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ;

2.4. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор (контракт), предупредив об этом руководство письменно за две недели. Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается лишь в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.5. В день увольнения обязаны выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью о причине увольнения в точном соответствии с формулировкой, предусмотренной действующим законодательством, и произвести с увольняемым полный расчет. День увольнения считается последним днем работы.

3. Основные обязанности работников Центра

3.1. Работники Центра обязаны:

- соблюдать настоящие Правила;
- беспрекословно выполнять условия заключенного с ним договора (контракта);
- осуществлять свою деятельность честно и добросовестно;
- соблюдать дисциплину труда - вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать эффективно рабочее время, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства;
- обладать высокой профессиональной подготовленностью, хорошо знать порученное дело, точно и своевременно выполнять служебные обязанности в соответствии с должностными инструкциями, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свою профессиональную деловую квалификацию;
- повышать профессиональную квалификацию;
- развивать отношения товарищеского сотрудничества и взаимопомощи;
- не разглашать сведения, являющиеся служебной или коммерческой тайной;
- беречь и укреплять собственность Центра;
- содержать свое место в чистоте и порядке;
- строго соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, санитарной и пожарной безопасности.

4. Основные обязанности администрации Центра

4.1. Администрация Центра обязана:

- правильно организовать труд работников, направленный на эффективное развитие Центра;
- предоставить работнику современное рабочее место, право пользования современными техническими средствами (компьютер, факс, телефон, ксерокс, и др.);
- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда;
- принимать меры к укреплению порядка и дисциплины, сокращению потерь рабочего времени;

- строго взыскивать с нарушителей дисциплины и поощрять работников, отличившихся при выполнении должностных обязанностей;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде;
- обеспечивать условия для повышения профессиональной квалификации работников;
- обеспечивать соблюдение условий договора (контракта) работника;
- выдавать заработную плату в установленные сроки – аванс - до 30 числа текущего месяца, заработную плату - до 15 числа следующего месяца;
- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда;
- создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением (по повышению квалификации и пр.);
- поддерживать и развивать инициативу работников.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. В Центре для следующих категорий работников: директор, заместители директора, методист, художник – оформитель, рабочий по ТО и ремонту, устанавливается 5 - дневная рабочая неделя с выходными днями в субботу, воскресенье. Нормальная продолжительность рабочей недели в соответствии со ст. 91 ТК РФ составляет не более 40 ч. Начало работы в 9 часов утра. Окончание работы в 18 часов (в пятницу в 17 часов). Обеденный перерыв не менее 30 минут и не более 2 часов.

5.2. Для руководителей кружков, коллективов, студий, клубов по интересам, детских творческих объединений устанавливается 6 - дневная рабочая неделя. Нормальная продолжительность рабочей недели в соответствии со ст. 91 ТК РФ составляет не более 40 часов в неделю. Непосредственная работа составляет 3 часа в день (при шестидневной рабочей неделе) или 18 часов в неделю и 4 часа в день или 24 часа в неделю для музыкального руководителя.

Другие вышеуказанные должностные обязанности выполняются в остальное рабочее время и могут осуществляться как в самом Центре, так и за его пределами, например: в библиотеках, в учебно-методических учреждениях, в иных учреждениях культуры и искусства, образования.

Для данной категории работников может устанавливаться суммированный учет рабочего времени. В тех случаях, когда работники данной категории не могут быть полностью загружены работой, оплата их труда производится за установленный объем работы по часовым ставкам.

Если по утверждённому расписанию дни занятий в объединении совпадают с выходными днями – суббота, воскресенье, то работа в эти дни не считается работой в выходные дни и дополнительная оплата данной категории работников за работу в субботние и воскресные дни не производится.

Выходные дни данной категории работников предоставляются с учетом утверждённого расписания занятий с кружком и плана работы учреждения.

5.3. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных категорий работников, в индивидуальных трудовых договорах могут быть установлены режимы гибкого рабочего времени. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению работника и работодателя. К таким работникам относятся: завхоз, гардеробщик, дворник. Нормальная продолжительность рабочей недели данной категории работников не может превышать 40 часов (при пятидневной рабочей неделе). К данной категории работников применяется суммированный учёт рабочего времени (помесячный). Работа выполняется по утвержденному графику. Обеденный перерыв не менее 30 минут и не более 2 часов. Продолжительность еженедельного отдыха не менее 42 часов.

5.4. Для технического персонала учреждения: дежурные, уборщики, нормальная продолжительность рабочей недели в соответствии со ст. 91 ТК РФ составляет 40 часов в неделю. Начало работы и окончание по утверждённому руководителем графику.

Для работников, имеющих режим работы "два дня через два" выходными днями являются дни, свободные от дежурства (а не субботние и воскресные) и дополнительная оплата им за дежурство в субботние и воскресные дни не производится.

5.5. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Центра с учетом интересов работников, необходимости обеспечения нормальной работы Центра. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников под роспись. Уход в отпуск контролируется Руководителем Центра и специалистом по кадрам.

5.6. Привлечение должностных лиц к работе сверх установленной законодательством Российской Федерации продолжительности рабочего времени (к сверхурочной работе) производится в соответствии с Трудовым Кодексом с письменного согласия работника (ст. 99 ТК РФ).

5.8. За время, отработанное сверхурочно, оплата производится в соответствии со ст. 152 ТК РФ.

5.9. За работу в выходные и нерабочие праздничные дни оплата производится на основании статьи 153 ТК РФ.

5.10. Привлечение работников и должностных лиц Центра к работе в выходные и праздничные дни производится в соответствии с ТК РФ на основании письменного приказа работодателя с письменного согласия работника. В приказе указываются обстоятельства, вызвавшие необходимость работы в выходной или праздничный день, и вид компенсации (дополнительная оплата или предоставление других дней отдыха).

5.11. Оплата труда работников учреждения за работу в выходные и праздничные дни осуществляется за счет фонда оплаты труда.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- повышение в должности.

Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.

6.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку должностного лица.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация Центра применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (п.3, 5 — 11 ст. 81 ТК РФ).

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.2. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством, а также может сочетаться в

установленном порядке с полным или частичным лишением премии, вознаграждения по итогам годовой работы и с ограничением льгот.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать письменное объяснение по существу совершенного проступка не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством. Подача жалобы не приостанавливает действия наложенного дисциплинарного взыскания.

7.6. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года директором Центра по собственной инициативе, а также по ходатайству непосредственного руководителя или коллектива, если подвергнутый взысканию не совершил новый проступок и проявил себя как добросовестный работник. Просьба о досрочном снятии взыскания рассматривается не позднее 15 дней со дня ее поступления.

7.7. В течение действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.