

1. Общие положения.

1. 1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1. 2. Цель правил внутреннего трудового распорядка – регулирование трудовых отношений внутри МБОУ ДО «ДООФСЦ» для установления четкого трудового распорядка, укрепления трудовой дисциплины, улучшения организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества услуг, высокой производительности труда.

1. 3. Дисциплина работников состоит в соблюдении ими правил и норм, установленных законами и другими нормативными актами РФ, выполнении указаний руководителя, данных в пределах его компетенции, также обязанностей установленных настоящими Правилами, Уставом и трудовым договором.

1. 4. Вопросы, связанные с применением Правил решаются Администрацией организации в пределах предоставленных ей прав.

1. 5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в ДООФСЦ.

2. Порядок приема и увольнения работников

2. 1. Прием на работу и увольнение с работы сотрудников ДООФСЦ, педагогического и административно-хозяйственного состава осуществляет Директор ДООФСЦ по существующему положению и в установленном законом порядке.

2. 2. Поступающий на работу обязан предоставить следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку;
- заявление;
- свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета;
- документ о специальном образовании;
- 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом

не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

- медицинскую книжку с отметкой допуска к работе.

2. 3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя. Прием на работу оформляется приказом директора ДООФСЦ, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Содержание приказа о приеме должно соответствовать условиям заключенного договора.

2. 4. При заключении трудового договора директор вправе установить испытательный срок работнику в целях проверки его соответствия поручаемой работе (за исключением лиц, указанных в ст. 70 Трудового кодекса РФ). Условие об испытании указывается в трудовом договоре. При неудовлетворительном результате испытания директор имеет право расторгнуть трудовой договор с работником до истечения срока испытания и, Предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин.

2. 5. На всех работающих, проработавших свыше 5 дней ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2. 6. Администрация обязана ознакомить принятого сотрудника с локальными нормативными документами Учреждения, коллективным договором Учреждения, настоящими Правилами, проинструктировать по технике безопасности, провести вводный инструктаж, инструктаж на рабочем месте и др. документами.

2. 7. Сотрудники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию за 14 дней. Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласования с ПК, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

2. 8. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Закона.

2. 9. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников.

3. 1. Работники обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности согласно трудовому договору и должностной инструкции;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу ДООФСЦ и других работников;
- своевременно сообщать администрации или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- уважительно относиться к коллегам, деловым партнерам, повышать престиж ДООФСЦ;
- соблюдать все законы и правила, применимые к сфере деятельности;
- строго соблюдать законы по охране окружающей среды, немедленно сообщать руководителю о нарушениях этих законов и о мерах, направленных на то, чтобы скрыть такие нарушения;
- добросовестно выполнять должностные обязанности;
- придерживаться аккуратного стиля одежды.

3. 2. Работникам запрещено:

- заниматься посторонними делами или своим личным бизнесом в помещении ДООФСЦ и в рабочее время;
- выступать от имени ДООФСЦ без разрешения руководства или соответствующих полномочий;
- использовать отпуска без сохранения заработной платы, отгулы и т. п. без согласования с администрацией;
- использование, распространение, продажа и ношение наркотиков, а также других влияющих на психику веществ, если только они не используются по прямому назначению врача; работники, находящиеся под влиянием действия наркотических и психотропных веществ, в том числе алкоголя, не должны появляться на территории, в помещении ДООФСЦ и на рабочем месте;
- курить в служебных помещениях и в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- проявлять дискриминацию по признакам расы, цвета кожи, религии, пола, половой ориентации возраста, инвалидности, стажа или любым другим признакам, не имеющим отношения к деловым интересам организации;
- проявление грубости и насилия.

4. Права работников

Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора согласно Трудовому кодексу РФ;
- предоставление ему работы согласно трудовому договору;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы и не ниже установленного отраслевым

- тарифным соглашением и федеральным законом минимального размера оплаты труда;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - возможность состоять в профсоюзной организации;
 - вносить предложения по улучшению работы ДООФСЦ, а также по вопросам социально-культурного и бытового обслуживания;
 - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов, всеми не запрещенными способами.

5. Обязанности администрации.

Администрация обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений, трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату каждые полмесяца 12 и 27 числа;
- оплату отпуска производить не позднее трех дней до его начала;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией согласно действующему законодательству;
- обеспечить бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических, правовых знаний;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, трудовыми договорами.

6. Права администрации.

Администрация имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
- 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;

- привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;
- принимать локальные акты;
- определять, корректировать трудовые функции работника в соответствии с изменениями организационной структуры;
- оценивать работу подчиненных работников.

7. Рабочее время и его использование.

7. 1. Для работников административно-хозяйственного персонала устанавливается 5-дневная рабочая неделя. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

7. 2. Время начала и окончания работы и перерывы для отдыха и питания для административно-хозяйственного персонала устанавливаются следующие:

-начало работы в 8-15 ч. , перерыв на обед с 13-00 ч. до 14-00 ч., окончание работы в 17-15 ч.

7.3 Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и уставом. Выходной день для педагогов Учреждения устанавливается согласно графика проведения учебно-тренировочных занятий, утвержденного директором Учреждения по согласованию с профкомом.

7. 4. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы сотрудников.

7. 5. Отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более четырех часов подряд в течение рабочего дня считается прогулом.

7. 6. Привлечение работника к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается, оформляется в соответствии со ст. 113 Трудового кодекса РФ.

8. Время отдыха.

8. 1. Административно-хозяйственным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней; директору, заместителям директора, педагогам-организаторам, педагогам дополнительного образования – 42 календарных дня с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. По соглашению работника с администрацией отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8. 2. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в организации.

8. 3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией. График отпусков составляется в соответствии со ст. 123 Трудового кодекса РФ, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работающих.

8. 4. По семейным обстоятельствам и другим причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность определяется по соглашению между работником и администрацией (ст. 128 Трудового кодекса РФ).

9. Поощрения за успехи в работе.

9. 1. За проявление активности с положительным результатом, продолжительную и безупречную работу, новаторство в работе, применяются поощрения, предусмотренные в «Положении об оплате труда».

9. 2. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива, заносятся в трудовую книжку.

9. 3. Поощрения могут применяться администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

10. Ответственность за нарушение дисциплины труда

10. 1. Нарушение трудовой дисциплины – неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины своих функциональных обязанностей, возложенных на работника по трудовому договору или Правилами внутреннего трудового распорядка, а также не достижение запланированных результатов труда, превышение прав, причинившее ущерб другим гражданам при наличии вины работника, влечет за собой применение дисциплинарных взысканий или мер общественного воздействия.

10. 2. За нарушение дисциплины администрация имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 Трудового кодекса РФ);

-замечание;

-выговор;

-увольнение с работы по соответствующим основаниям.

10. 3. До применения взыскания от нарушителя дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения фиксируется соответствующим актом.

10. 4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения преступления, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

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

10. 6. При применении взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника. При этом администрация не обязана сохранять последовательность взысканий, указанных в п. 10. 2.

10. 7. Решение о применении взыскания принадлежит администрации, которая может и не применять взыскания, хотя проступок (нарушение) имел место, а ограничиться устным замечанием, беседой и т. п., передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива (или профсоюзного комитета).

10. 8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов применения объявляется (сообщается) работнику под роспись в течение трех рабочих дней.

10. 9. Если в течение года со дня применения взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то администрация может снять взыскание своим приказом до истечения срока.

10. 10. Снижение размера премии, невыплата премии является дополнительной мерой правового воздействия и может применяться дисциплинарными взысканиями, либо как самостоятельная мера на основании Положения о премировании. Приказ о снижении размера премии, либо о невыплате вообще доводится до сведения работника и его непосредственного руководителя.