Согласовано:
Председатель первичной профсоюзной организации МБОУ ДОД «Ленинский ДЮЦ» Ленинского района Волгоградской области
_____О.В.Видриганова
«10 09 2024г.

Утверждаю:
Директор МБОУДО « Ленинский ДЮЦ» Ленинского района Волгоградской области
_____ _И.Г. Паршева
Приказ № 1/§ 1 от 2024 г. 10.09
«10» 09 2024г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЛЕНИНСКИЙ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР» ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

(новая редакция)

Принято собранием
трудового коллектива
«10» 09 2024г.
протокол № 1

1. Общие положении

1.1. Правила внутреннего распорядка муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительно образования детей « Ленинский детско-юношеский центр» Ленинского района Волгоградской области (МБОУ ДО « Ленинский ДЮЦ»), далее Правила, разработаны в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МБОУДО «Ленинский ДЮЦ», рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) вывешиваются на стенде МБОУ ДО «Ленинский ДЮЦ».

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ ДО « Ленинский ДЮЦ» утверждаются директором с учётом мнения профсоюзного комитета и являются приложением к коллективному договору.

2. Порядок приёма и увольнения работников

2.1. Отношения работников МБОУ ДО «Ленинский ДЮЦ» и директора МБОУ ДО «Ленинский ДЮЦ» регулируются трудовым договором (контрактом), условия которого не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится в учреждении.

2.3. В трудовом договоре должны быть указаны:

- Сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе, удостоверяющем его личность.
- Сведения о наименовании работодателя, а также присвоенный ему идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).
- Сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями.
- Сведения о месте и дате заключения трудового договора.
- Обязательные условия трудового договора. Дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор с согласия работника и Работодателя.

2.4. К числу обязательных условий трудового договора относятся:

- Условие о месте работы, предоставляемом работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции).
- Условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии с штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретный вид поручаемой работнику работы.
- Условие о дате начала работы работником.
- Условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с работником на определенный период, и основаниях для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством.
- Условие об оплате труда работника - с указанием размера тарифной ставки или оклада (должностного оклада), размеров доплаты, надбавок и поощрительных выплат, полагающихся работнику, а также сроков их выплаты.
- Условие о режиме рабочего времени и времени отдыха - если в отношении данного работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих у Работодателя.
- Условие о компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда - если работник принимается на работу в соответствующих условиях (с указанием характеристик условий труда на рабочем месте).
- Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (трудовой функции), поручаемой работнику: подвижной, разъездной, в пути и др.

- Условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с федеральным законодательством.

2.5. При выявлении недостающих сведений их следует внести в трудовой договор на основании соответствующих документов. При выявлении недостающих условий их следует зафиксировать в дополнительном соглашении к трудовому договору, в дальнейшем рассматривать в качестве его неотъемлемой части.

2.6. О приеме на работу Работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о приеме на работу издается на основании трудового договора и объявляется под роспись работнику в течение трех рабочих дней с даты издания.

2.7. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

2.8. По письменному заявлению работника, Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приемом на работу.

2.9. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое после вступает в действие с даты подписания Работником и Работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

2.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению директора или его заместителя. При фактическом допущении работника к работе директор обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.11. При заключении трудового договора (контракта) лицо, поступающее на работу, предъявляет директору:

- 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;
- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- Справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.
- Документы воинского учёта - 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;

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

2.12. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке ответственным за ведение кадрового делопроизводства.

2.13. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора если:

- возраст лица, поступающего на работу, не достиг 16 лет;
- у лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором;
- в отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором;
- в отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающее возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором;
- отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом;
- истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).

2.14. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено лицо, поступающее на работу, и Работодатель приступают к согласованию условий трудового договора.

2.15. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют копию трудовой книжки, заверенную работодателем или справку с места основной работы с указанием должности, стажа работы, графика работы, объем нагрузки.

2.16. При подписании заявления администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку.

2.17. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а также работника, переведенного на другую работу, МБОУ ДО «Ленинский ДЮЦ» обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами;
- проинструктировать по правилам техники безопасности, охраны труда, а также правилами пользования служебными помещениями

2.18. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке (исключение: работники совместители) .

2.19. На каждого работника ведется, личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, учетная карточка Т-2, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях, увольнениях.

Личное дело и учетная карточка хранится у администрации МБОУ ДО «Ленинский ДЮЦ».

2.20. В связи с изменениями в организации работы МБОУ ДО «Ленинский ДЮЦ» (изменение количества учебных групп, учебного плана, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

2.21. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 8 статьи 77 ТК Российской Федерации.

2.22. Администрация может расторгнуть трудовой договор с работником (по согласованию с первичной профсоюзной организацией) по основаниям, предусмотренным ст.336 ТК РФ.

2.23. В день увольнения администрация МБОУ ДО «Ленинский ДЮЦ» производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

Испытание при приёме на работу

2.24. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.25. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.26. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для заместителей директора, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей структурных подразделений МБОУ ДО «Ленинский ДЮЦ» шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.27.В срок испытания не насчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.28.При неудовлетворительном результате испытания директор 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 выдержавших испытание. Решение директора работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.29.При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учёта мнения профсоюзного комитета МБОУ ДО «Ленинский ДЮЦ» и без выплаты выходного пособия.

2.30.Если срок испытания истёк, а работник продолжает[1] работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.31. Если в период испытания работник придёт к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом директора в письменной форме за 3дня.

Перевод на другую работу

2.32. Перевод на другую постоянную работу в МБОУ ДО «Ленинский ДЮЦ» по инициативе директора, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника.

2.33. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, директор с его согласия переводит на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.34. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в МБОУ ДО «Ленинский ДЮЦ» на другое рабочее место, если это не влечёт за собой изменение трудовой функции и изменение существенных условий трудового договора.

2.35. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определённых сторонами существенных условий трудового договора по инициативе директора при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен директором в письменной форме не позднее, тем за два месяца до их введения.

2.36. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях , то директор в письменной форме предлагает ему иную имеющуюся в МБОУ ДО «Ленинский ДЮЦ» работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учётом его квалификации и состояния здоровья.

2.37. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы и перевода трудовой договор прекращается в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации

2.38.В случае производственной необходимости директор имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в МБОУ ДО «Ленинский ДЮЦ» с оплатой груда по фактически выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.39. По соглашению сторон, работник может быть переведён на другую работу на срок до 1года для замещения временно отсутствующего работника (ст 72.2 ТК РФ)

Отстранение от работы

Работодатель обязан:

2.40. отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных законодательством;

Директор приказом отстраняет от работы (не допускает к работе) , работника на весь период времени, до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.41. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом или федеральными законами

3. Порядок прекращения трудовых договоров с работниками

3.1. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

3.2. Заключение между работником и Работодателем соглашения о досрочном прекращении трудового договора допускается на основании их предварительной договоренности, подтвержденной документально.

3.3. Соглашение о прекращении трудового договора заключается в письменной форме в двух экземплярах. Соглашение о прекращении трудового договора вступает в силу после подписания

работником и Работодателем. В соглашении может быть определена дата вступления его в силу, которая одновременно будет являться и датой прекращения трудового договора.

3.4. В период между подписанием соглашения и установленной этим же соглашением датой вступления его в действие каждая сторона вправе отозвать свою подпись.

3.5. Работник обязан предупредить Работодателя о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме и не позднее чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения.

3.6. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения Работодатель к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан обеспечить Работнику надлежащий расчет.

3.7. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, пунктом коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником, Работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

3.8. О прекращении трудового договора Работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от Работодателя.

3.9. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

3.10. По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с прекращением трудового договора, а также рекомендательное письмо к новому работодателю.

3.11. В последний день работы Работнику выдается под роспись надлежащим образом оформленная трудовая книжка. Выдача трудовой книжки может, в зависимости от обстоятельств увольнения, производиться иным законным образом.

4. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

<u>Работник имеет право на:</u>

- Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иным федеральными законами
- Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными государственными стандартами организации и безопасности труда.

4.2. Своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы. Заработная плата выплачивается на банковскую карточку не позднее 5 числа каждого месяца, следующего за отработанным месяцем, авансовые выплаты не позднее 20 числа. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем,выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.3. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.4. Полную достоверную информацию об условиях груда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.5. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, и иными федеральными законами;

4.6. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и загонных интересов;
4.7. Участие в управлении МБОУ ДОД «Ленинский ДЮЦ»;
4.8. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
4.9. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
4.10. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
4.11. Возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными Федеральными законами;
4.12. Обязательное социальное страхование е случаях, предусмотренных федеральными законами;
4.13. Свободу выбора в использовании образовательных программ, методик обучения и воспитания, учебных пособий *и* материалов, методов оценки знаний, умений воспитанников.

5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

Все работники МБОУ ДО «Ленинский ДЮЦ» обязаны:
5.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации МБОУ ДО «Ленинский ДЮЦ», использовать свое рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
5.2. Систематически, не реже 1 раза в 5 лет, повышать свою профессиональную квалификацию.
5.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности. обо всех случаях.
5.3.1. Соблюдать порядок учета микроповреждений(микротравм) работников МБОУ ДО «Ленинский ДЮЦ»
5.3.2. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о получении микроповреждений (микротравм) с сообщением сведений:
Ф.И.О. должность, место, дата, время получения микроповреждений (микротравм), краткие обстоятельства получения микроповреждений (микротравм), причины микроповреждений (микротравм), характер (описание) микротрамв.
5.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.
5.5. Соблюдать правила пожарной безопасности.
5.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях МБОУ ДО «Ленинский ДЮЦ».
5.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
5.8. Беречь имущество МБОУ ДО «Ленинский ДЮЦ», бережно использовать материалы, рационально расходовать тепло, электроэнергию, воду.
5.9. Своевременно заполнять и аккуратно, вести установленную документацию.
5.10. Работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями, Уставом и настоящими Правилами, исполнять приказы и распоряжения директора МБОУ ДО «Ленинский ДЮЦ» и соблюдать график работы.
5.11. Вести себя достойно, быть всегда внимательными к обучающимся, вежливыми с их родителями и членами коллектива.
5.12. Требовать от работников, посетителей и обучающихся соблюдения правил санитарии, пожарной безопасности, техники безопасности.
5.13. Строго соблюдать Инструкции по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности. Обо всех случаях нарушения общественного порядка, дисциплины, настоящих Правил, техники безопасности, пожарной безопасности, выхода из строя оборудования, возникновения угрозы жизни людей, нанесения ущерба имуществу МБОУ ДО «Ленинский ДЮЦ» немедленно сообщать в соответствующие

службу и руководству
5.14. Соблюдать установленный порядок учета и хранения материальных ценностей, ведения, хранения и движения документации.
5.15. Нести ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей во время занятий или мероприятий с их участием.
5.16. Приходить на работу заблаговременно, с необходимым запасом времени для подготовки к трудовому дню.
5.17. Всемерно повышать качество выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов учебно-воспитательной, инструктивно-методической и организационно-массовой работы; систематически повышать свою профессиональную квалификацию.
5.18. Пользоваться ключами только от тех помещений, доступ к которым предусмотрен должностными обязанностями, графиком работы и местом работы или соответствующим разрешением администрации
5.19. После окончания рабочего дня привести в порядок свое рабочее место; уходящему последним закрыть окна, выключить свет и воду.
Педагогические работники обязаны:
5.20. Обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного процесса.
5.21. Формировать у воспитанников общепринятые моральные качества, стремление к развитию личности и получению дополнительного образования.
5.22. Развивать у воспитанников самостоятельность, инициативу, творческие способности.
5.23. Внедрять новые формы и методы просветительской работы.
5.24. Совершенствовать свое педагогическое мастерство.

5.25. Круг конкретных функциональных обязанностей, который каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утверждаемые директором МБОУ ДО «Ленинский ДЮЦ» на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

Категорически запрещается:

5.26. Загрязнять и захламлять территорию, места общего пользования, кабинеты, технические, подвальные и чердачные помещения.
5.27. Самовольно без соответствующего права (разрешения) устанавливать свой график рабочего времени, в том числе расписание занятий детских объединений

5.28. Без необходимости покидать рабочее место.
5.29. Без согласования и разрешения администрации МБОУ ДО «Ленинский ДЮЦ»: организовывать и заниматься предпринимательской деятельностью, платными услугами населению, арендой (в том числе скрытой);

- передавать имущество МБОУ ДО «Ленинский ДЮЦ» в пользование третьим лицам; давать от имени детско-юношеского центра какие бы ни было гарантии или обязательства;

- производить ремонт, переоборудование и реконструкцию зданий, помещений, оборудования или сооружений без разрешения администрации МБОУ ДО «Ленинский ДЮЦ»;

- брать ключи от помещений без письменного согласования с сотрудником, непосредственно заведующим этим помещениями или отвечающим за них; передавать ключи от помещений посторонним лицам, учащимся или их родителям.

- выходить с детьми на экскурсии, в походы, за пределы учреждения.

6. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

Администрация МБОУ ДО «Ленинский ДЮЦ» обязана:

6.1. Организовать труд педагогических и других работников

6.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений. Отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов. Осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов.

6.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности МБОУ ДО «Ленинский ДЮЦ», поддерживать и поощрять лучших работников.

6.4. Совершенствовать организацию труда. Обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

6.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

6.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности ране труда, и санитарным нормам.

6.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

6.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

6.8.1. Осуществлять учет микроповреждений(микротравм) ,рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений(микротравм) работников согласно Порядку учета микроповреждений(микротравм) работников МБОУ ДО «Ленинский ДЮЦ».

6.9. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам МБОУ ДО «Ленинский ДЮЦ» в соответствии с графиками, утверждаемыми ежегодно до 31 января, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда.

6.10. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками МБОУ ДО «Ленинский ДЮЦ».

7. Режим работы

7.1. Рабочее время - время, в течение которого работников в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ ДО «Ленинский ДЮЦ» и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

7.2. МБОУ ДО «Ленинский ДЮЦ» работает в режиме:

- 5-ти дневной рабочей недели с двумя выходными днями : административно - хозяйственных работников: директор, заместитель директора по АХЧ, методисты, педагоги-организаторы, социальные педагоги,педагоги дополнительго образования, уборщицы служебных помещений.
- рабочей учебной недели с предоставлением выходных дней по графику для педагогических работников, согласно тарификации и расписанию учебных занятий;
- рабочей недели с ненормированным рабочим днем для отдельных работников по распоряжению директора;

График рабочего дня:

- Директор, заместитель директора по АХЧ с 8.00 до 17.00 часов:
- Педагоги-организаторы, методисты, социальный педагог с 8.00 до 17.00 часов ;
- Педагоги дополнительного образования согласно утвержденному расписанию занятий:
- Уборщики служебный помещений работают по графику утвержденным приказом директора.

7.3. Продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, а для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

7.4. Минимальная учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре.

7.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану объединения, количества учебных групп, обеспеченности педагогическими работниками и других конкретных условий МБОУ ДО «Ленинский ДЮЦ».

7.6. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором МБОУ ДО «Ленинский ДЮЦ» (по согласованию с профсоюзным комитетом МБОУ ДО «Ленинский ДЮЦ») по итогам выполнения учебной программы и сохранности учебных групп, до ухода работника в отпуск.

7.7. Учебное время педагога дополнительного образования определяется расписанием занятий. Расписание составляется методистом и утверждается директором.

7.8. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников МБОУ ДО «Ленинский ДЮЦ».

В эти периоды времени педагогические работники продолжают работу с обучающимися профильных коллективов и (или) учащимися района, а также привлекаются администрацией МБОУ ДО «Ленинский ДЮЦ» к организационной и иной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора МБОУ ДО «Ленинский ДЮЦ».

7.9. Для педагогических работников из числа совместителей, работающих на условиях почасовой оплаты и не ведущие занятия во время каникул, оплату за это время не получают.

7.10. Ставка заработной платы педагогическим работникам устанавливается исходя из затрат их рабочего времени в астрономических часах. Короткие перерывы являются рабочим временем педагогов дополнительного образования. По согласованию с администрацией МБОУ ДО «Ленинский ДЮЦ» разрешаются сдвоенные занятия. Часы накопления за счет сокращения перемен используются педагогом на организационную, воспитательную и методическую работу.

7.11. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.12. В структурных подразделениях МБОУ ДО «Ленинский ДЮЦ», где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

7.12.1. Сверхурочная работа оплачивается исходя из зарплаты, установленной Положением об оплате труда образовательной организацией , включая компенсационные и стимулирующие выплаты (за первые два часа – минимум в полуторном размере, за последующие часы -минимум в двойном).

7.13. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе: работника МБОУ ДО «Ленинский ДЮЦ» (совместительство), так и по инициативе директора (сверхурочная работа), согласно Трудового Кодекса Российской Федерации.

7.14. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению директора МБОУ ДО «Ленинский ДЮЦ» при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём устанавливается коллективным договором.

7.15. В МБОУ ДО «Ленинский ДЮЦ» ведётся учёт времени, фактически отработанного каждым работником МБОУ ДО «Ленинский ДЮЦ».

7.16 Расписание занятий составляется администрацией МБОУ ДО «Ленинский ДЮЦ», исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

7.17. Общие собрания, заседания педагогического совета и методических объединений, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания воспитанников - одного часа.

7.18. Педагогическим и другим работникам МБОУ ДО «Ленинский ДЮЦ» запрещается:

- .Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- Проводить в помещения учреждения посторонних лиц без ведома и согласия администрации.

7.19. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией МБОУ ДО «Ленинский ДЮЦ».

Вход в учебное помещение после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору МБОУДО «Ленинский ДЮЦ», зам. директора, методистам и лицам, осуществляющим контроль за образовательной деятельностью.

Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

7.20. Администрация МБОУ ДО «Ленинский ДЮЦ» организует учет явки на работу и уход с нее всех работников. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан, при наличии такой возможности, известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7.21. В помещении МБОУ ДО «Ленинский ДЮЦ» запрещается: нахождение и перемещение посторонних лиц; нахождение в верхней одежде и головных уборах; громкий разговор и шум во время занятий; курение, распитие алкогольных напитков, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

8. Время отдыха

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

Видами времени отдыха являются:

- Перерывы в течение рабочего дня (смены)
- Ежедневный (междусменный отдых);
- Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых)
- Нерабочие праздничные дни;
- Отпуска.

8.1. В течение рабочего дня (смены) работнику МБОУ ДО «Ленинский ДЮЦ» предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 1 часа с 12 до 13 часов, который в рабочее время не включается. Сторожам и вахтёрам, исходя из особенностей их работы и специфики организации производства, предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно.

Администрация МБОУ ДО «Ленинский ДЮЦ» обеспечивает возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время, продолжительность которого включается в рабочее время (ст 108 ТК РФ)

8.2. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1-5 января - Новый год;
7января - Рождество Христово:
23 февраля - День защитника Отечества;
8марта - Международный женский день.
1 мая - Праздник Весны и Труда.
9мая - День Победы;
12 июня- День России;
4 ноября - День народного единства;

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день. В нерабочие праздничные дни в МБОУ ДО «Ленинский ДЮЦ» допускаются работы, вызываемые необходимостью' проведения мероприятий, а также неотложные ремонтные работы.

8.3. Привлечение работников МБОУ ДО «Ленинский ДЮЦ» к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия по распоряжении директора:

8.4. Работникам МБОУДО «Ленинский ДЮЦ» предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

- Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам МБУДО «Ленинский ДЮЦ»:

- Административно – хозяйственным (заместитель директора по АХЧ, сторожа, уборщицы служебных помещений, рабочий) - продолжительностью 28 календарных дней;
- Педагогическим (педагоги дополнительного образования, Заместитель директора по УВР, методисты, социальный педагог, тренер преподаватель, педагоги-организаторы) - *42* календарных дня.

8.6. В МБОУ ДО «Ленинский ДЮЦ» устанавливаются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска. Порядок и условия предоставления этих отпусков определяются коллективным договором.

8.7. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

8.8. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с федеральными законами сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодно оплачиваемого отпуска;
- Время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

8.9. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику МБОУДО «Ленинский ДЮЦ» ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в МБОУДО «Ленинский ДЮЦ».

- Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время года в соответствии с графиком предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, утверждённых директором с учётом мнения профсоюзного комитета МБОУ ДО «Ленинский ДЮЦ». График утверждается не позднее, чем за 2 недели до начала нового календарного года. (ст. 123 ТК РФ)

- График отпусков обязателен как для директора МБОУ ДО «Ленинский ДЮЦ», так и для работника МБОУ ДО «Ленинский ДЮЦ».
- О времени начала отпуска работник МБОУ ДО «Ленинский ДЮЦ» извещается письменно не позднее, чем за две недели до его начала.
- По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам не зависимо от времени его непрерывной работы в МБОУ ДО «Ленинский ДЮЦ».
- Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается по причине временной нетрудоспособности работника МБОУ ДО «Ленинский ДЮЦ» и других случаях предусмотренных законами и коллективным договором.
- Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и руководителем МБОУ ДО «Ленинский ДЮЦ» переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупреждён о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику МБОУ ДО «Ленинский ДЮЦ» в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на

нормальнм ходе работы МБОУ ДО «Ленинский ДЮЦ», допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

8.10. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

8.11. По соглашению между работником МБОУ ДО « Ленинский ДЮЦ» и директором МБОУ ДО « Ленинский ДЮЦ» ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

8.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. 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.

8.13. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

8.14. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

8.15. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днём увольнения считается последний день отпуска.

8.16. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днём увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать своё заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашён в порядке перевода другой работник.

8.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником МБОУ ДО «Ленинский ДЮЦ» и директором МБОУ ДО «Ленинский ДЮЦ».

Директор МБОУДО «Ленинский ДЮЦ» обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- Работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- Работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- В других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и коллективным договором.

9. Применяемые к работникам меры поощрения

9.1. Применение Работодателем мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании личного решения либо по ходатайству непосредственного руководителя соответствующего работника.

9.2. О поощрении работника Работодателем издается приказ по кадрам. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

9.3. Работодателем могут быть применены к работникам следующие меры поощрения:

1 объявление благодарности;
2 выдача премии;
3.ходатайство о награждении Почетной грамотой;
4.представление к почетным званиям;

9.4. Снятие ранее объявленного дисциплинарного взыскания в соответствии со ст. 194 ТК РФ.

10. Применяемые к работникам меры взыскания

10.1. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:

- Получение - в течение двух рабочих дней - письменных объяснений от работника в связи с совершением дисциплинарного проступка.
- Составление акта об отказе работника от предоставления письменных объяснений.
- Установление вины работника на основании письменных объяснений или, в случае отказа от их предоставления - на основании материалов внутреннего расследования.
- Определение вида дисциплинарного взыскания, адекватного тяжести совершенного работником проступка.
- Подготовку проекта приказа (распоряжения) о наказании работника на основе соответствующих документов.
- Объявление приказа (распоряжения) о наказании работнику под роспись в течение трех рабочих дней с даты издания, не считая документально подтвержденного времени отсутствия работника на работе (лист временной нетрудоспособности, акт об отстранении от работы и т.п.).
- Составление акта об отказе работника от ознакомления с приказом (распоряжением).
- Внесение на основании приказа сведений о дисциплинарном взыскании в Журнал учета.

Запись в трудовую книжку вносится только в случае, если взысканием является увольнение работника.

10.2. За каждый совершенный работником дисциплинарный проступок Работодателем может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

10.3. Работник в течение года с даты применения дисциплинарного взыскания, не подвергавшийся новому дисциплинарному взысканию, по истечении указанного срока считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В том случае, если до истечения указанного срока дисциплинарное взыскание будет признано сыгравшим свою роль, дисциплинарное взыскание может быть снято с работника, о чем Работодатель издает соответствующий приказ (распоряжение).

10.4. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя или заместителя руководителя структурного подразделения производится Работодателем как по своей инициативе, так и по требованию представительного органа работников (при наличии достаточных оснований).

10.5. Работодателем могут быть применены к работникам следующие виды дисциплинарных взысканий:

- Замечание.
- Выговор.
- Увольнение.

10.6. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Правил внутреннего трудового распорядка, Устава ДЮЦ, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе, в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня), а так же за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

Прогулом считается отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (сметы) независимо от его (ее) продолжительности, а так же в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).

10.7. За прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин администрация МБОУ ДО «Ленинский ДЮЦ» применяет одну из мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных в пункте настоящих Правил.

Работникам, совершившим прогул без уважительных причин, день прогула не оплачивается.

10.8. Администрация МБОУ ДО «Ленинский ДЮЦ» имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на

рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.

10.9. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета, а председатель этого комитета — без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

10.10. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

10.11. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

10.12. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

Директор, а также соответствующие должностные лица в пределах предоставленных им прав по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива могут издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года.

В месяце совершения дисциплинарного проступка, меры поощрения указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

10.14. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

11. Заключительные положения

11.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

11.2. Действие Правил в период, указанный в п. 10.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

Прошнуровано, пронумеровано

Скреплено печатью

16 листов листов

Директор МБОУ ДО «Ленинский ДЮЦ»

И.Г.Паршева