

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОЛОДЁЖНЫЙ ЦЕНТР»
ГОРОДЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

СОГЛАСОВАНО

на Совете Центра

протокол № 5 от «26» января 2023г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор

МБУ ДО «Молодёжный центр»
Городецкого муниципального округа


Т.В.Глушкова

№18 от 26.01.2023

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ**

**МБУ ДО «Молодёжный центр» Городецкого муниципального
округа**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования детей «Молодёжный центр» Городецкого муниципального округа (далее по тексту МБУ ДО «Молодёжный центр») определяют трудовой распорядок организации и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и Уставом организации в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия: «Работодатель» - Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Молодёжный центр» Городецкого муниципального округа;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

«дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников МБУ ДО «Молодёжный центр».

1.5. Трудовые права и обязанности работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Сторонами трудового договора являются работник и МБУ ДО «Молодёжный центр» как юридическое лицо – работодатель, представленный его руководителем.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой остается у работодателя.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон, срок действия трудового договора может быть: неопределенным (постоянная работа), на определенный срок не более 5 лет, на время выполнения определённой работы.

2.4. При заключении трудового договора работник обязан предъявить работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- ИНН, при наличии
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические работники), обязаны предъявлять соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле;
- документы воинского учета для военнообязанных;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке или справку с данными о трудовой деятельности сотрудника СТД-Р за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- справку или заверенную выписку из трудовой книжки с основного места работы, если работник принимается на работу по совместительству.

Приём на работу без предъявления указанных документов не допускаются.

Впервые трудоустроившимся гражданам оформляются только электронные трудовые книжки.

2.5. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.6. Прием на работу оформляется приказом работодателя, который издается на основании заключенного договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок с момента подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.7. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностной инструкции;
- ознакомить его с Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья учащихся. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.8. Фактическое допущение к работе с ведома работодателя считается вступлением в силу трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. При этом трудовой договор должен быть заключен не позднее трех рабочих дней со дня допущения.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, материалы по результатам аттестации, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в детском

учреждении, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении. Личное дело хранится в сейфе у работодателя.

III. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным гл.13 ТК РФ, иными федеральными законами.

Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения педагогического работника МБУ ДО «Молодёжный центр» по инициативе работодателя до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава МБУ ДО «Молодёжный центр»;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося.

По соглашению сторон трудовой договор, может быть, расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении (две недели). До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление.

Не допускается увольнение в период временной нетрудоспособности работника и нахождения его в отпуске.

3.2. 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. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе ставится соответствующая запись.

3.3. В день увольнения Работнику выплачиваются все причитающиеся ему суммы. Если в день увольнения Работник отсутствовал, то соответствующие

суммы должны быть ему выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете.

3.4. Выдача трудовой книжки (предоставление сведений о трудовой деятельности у работодателя), выдача заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, запись в трудовую книжку (внесение информации в сведения о трудовой деятельности) производятся в соответствии с ч. 4 - 6 ст. 84.1 ТК РФ.

3.5. Днем прекращения трудового договора является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

3.6. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, расторгать и изменять трудовые договоры с работниками в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- поощрять сотрудников за добросовестный труд;
- требовать от работников, выполнения ими функциональных обязанностей, бережного отношения к имуществу, соблюдения настоящих правил;
- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечания, выговор, увольнения;
- привлекать работников к материальной ответственности в установленном порядке.
- отстранять от работы работников, согласно ст. 76 ТК РФ;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы;

- представлять интересы сотрудников во всех инстанциях;
- распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения Совета центра;
- устанавливать и утверждать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы, по согласованию с экономическим отделом Управления образования и молодежной политики администрации Городецкого муниципального района.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты и все нормативно правовые акты о труде, положения Устава МБУ ДО «Молодёжный центр»;
 - организовать нормальные условия труда педагогических и других работников МБУ ДО «Молодёжный центр» так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год;
 - обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся и работников, предупреждать их травматизм, контролировать знание и соблюдение инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности работниками и учащимися;
 - осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков, за деятельностью и выполнением планов работы общественных организаций, действующих на базе МБУ ДО «Молодёжный центр»;
 - рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности МБУ ДО «Молодёжный центр», поддерживать и поощрять лучших работников;
- принимать меры по участию работников в управлении, укреплять и развивать социальное партнерство;

- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- своевременно обеспечивать работников необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- принимать необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья всех участников образовательного процесса, для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;
- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиками, утвержденными директором не позднее, чем за две недели до начала календарного года, компенсировать выходы на работу ранее намеченного срока отгулами;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам МБУ ДО «Молодёжный центр».
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

V. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. Работники МБУ ДО «Молодёжный центр» имеют право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, соответствующим требованиям безопасности и гигиены;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы не ниже установленной действующим законодательством Российской Федерации;
- участие в управлении МБУ ДО «Молодёжный центр», в порядке, определяемом Уставом;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную переподготовку или повышение квалификации в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания дополнительной профессиональной образовательной программы и уровню профессиональной переподготовки педагогических работников, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;
- возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья или имуществу в период выполнения своих должностных обязанностей;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- получение социальных гарантии и льгот, установленные законодательством Российской Федерации и Учредителем;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- на моральное и материальное стимулирование в соответствии с «Положение о системе оплаты труда работников Муниципального бюджетного учреждения

дополнительного образования «Молодёжный центр» Городецкого муниципального округа;

- на необходимое материально-техническое обеспечение своей деятельности, благоприятные условия труда и отдыха, рациональный режим работы;

5.2. Работники МБУ ДО «Молодёжный центр» обязаны:

- работать добросовестно, строго соблюдать трудовую дисциплину, требования Устава и Правил внутреннего трудового распорядка: использовать все рабочее время для производительного труда, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации; участвовать в осуществлении программ развития учреждения;

- систематически повышать свою деловую квалификацию, качество работы, постоянно проявлять творческую инициативу;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- выполнять функциональные обязанности, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, на основании квалификационной характеристики должностей работников, должностных инструкций, утвержденных работодателем и нормативных документов;

- подчиняться работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения периодических медицинских осмотров (обследований) работников, своевременно делать необходимые прививки;

- беречь государственное имущество, эффективно использовать учебное оборудование, экономно расходовать материалы, тепло- и электроэнергию и другие материальные ресурсы;

- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива МБУ ДО «Молодёжный центр»;
 - своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- не разглашать персональные данные учащихся, их родителей (законных представителей) и работников учреждения, а также конфиденциальную информацию, отнесенную приказом работодателя к служебной тайне.

5.3. Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время проведения учебных занятий, перемен и массовых мероприятий. Они обязаны во время образовательного процесса принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с учащимися и другими работниками; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать работодателю.

5.4. Педагогическим и другим работникам МБУ ДО «Молодёжный центр» запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перерывов между ними;
- удалять учащихся с учебных занятий;
- оставлять учащихся в кабинетах одних, без присмотра педагога.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

6.1. Стороны трудового договора несут ответственность, в том числе материальную, в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством.

VII. РЕЖИМ РАБОТЫ

7.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, возлагаемыми на них, трудовым договором, Уставом; для педагогических работников дополнительно учебным расписанием, календарным учебным графиком.

7.2. В МБУ ДО «Молодёжный центр» установлен следующий режим работы: с 8-00 часов до 20-00 часов.

Занятия учащихся могут проводиться в любой день недели, включая выходные. Режим занятий в течении дня и недели определяется расписанием, утвержденным директором МБУ ДО «Молодёжный центр».

Учебный год, как правило, начинается 1 сентября и заканчивается – 31 мая. Начало учебных занятий начинаются: в группах 2-го и последующих годов обучения не позднее 05 сентября текущего года, 1-го года обучения – не позднее 15 сентября (с 01 - 15 сентября - комплектование учебных групп)

Продолжительность занятий исчисляется в академических часах. При проведении занятий с детьми 4-6-летнего возраста продолжительность академического часа составляет 30 -40 минут, для обучающихся 7-18 лет – 45 минут. Индивидуальные занятия – 30-45 минут. Продолжительность перерыва между занятиями составляет не менее 10 минут.

7.3. Продолжительность рабочего времени для работников МБУ ДО «Молодёжный центр»:

№ п/п	Категория работников	Должность	Продолжительность рабочего времени
1.	Административный персонал	Директор Заместитель директора	40 - часовая рабочая неделя
2.	Педагогический персонал	Методист Педагог – организатор Педагог дополнительного образования	36 - часовая рабочая неделя 18 - часовая рабочая неделя
3.	Учебно-вспомогательный	Звукорежиссер	40 – часовая рабочая неделя

	персонал		
4.	Обслуживающий персонал	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий Уборщик служебных помещений Дворник	40 – часовая рабочая неделя
		Сторож (вахтер)	Гибкий режим работы (по графику сменности) Суммированный учет рабочего времени, учетный период – один квартал.

Для административного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала с нормальной продолжительностью рабочего времени (рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик служебных помещений, дворник) устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями-субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы — 8.00, время окончания работы — 17.00;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час — с 12.00 до 13.00. Этот перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Для педагогического персонала (методист, педагог-организатор) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ, Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 (ред. от 13.05.2019) «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы)

педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников», оговариваемой в трудовом договоре):

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями-субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 7 часов;
- время начала работы — 8.00, время окончания работы — 16.00;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 минут — с 12.00 до 12.48. Этот перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Для педагогического персонала (педагогов дополнительного образования) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 18 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ), Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 (ред. от 13.05.2019) «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников», оговариваемой в трудовом договоре.

Рабочее время педагогов дополнительного образования распределяется в соответствии с учебной нагрузкой по тарификации, регламентируется расписанием, утвержденным директором МБУ ДО «Молодёжный центр».

Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается в соответствии с количеством часов по учебному плану, дополнительной общеобразовательной программе, комплектованием учебных групп, обеспеченности кадрами, других конкретных условий до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки (2-х месяцев). При установлении учебной нагрузки на новый учебный год у педагогических работников, как правило сохраняется объем учебной нагрузки, объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, или затарифицированной на учебный год, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программе, сокращения количества групп.

Уменьшение или увеличение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда. Об изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 74, ст. 77 п.7 ТК РФ).

Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работников не требуется в случае:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 72 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- восстановление на работе педагога, раньше выполнявшего эту нагрузку;
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска;
- сокращение количества учащихся в творческом объединении.

Ставка заработной платы педагогическим работникам устанавливается, исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

Время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В этот период педагогические работники могут привлекаться к работе, не предусмотренной трудовым договором в соответствии со ст. 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации, в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора. Оплата труда педагогических работников учреждения за время работы в период летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Для вспомогательного персонала с гибким графиком работы (сторожа-вахтеры):

- время начала работы — 8.00, время окончания работы — 8.00 следующего дня;
- приём пищи в рабочее время.

Для сторожей-вахтеров применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом, равным трем месяцам. Графики работы утверждаются директором МБУ ДО «Молодёжный центр» Городецкого района и доводятся до сведения работников не позднее чем за месяц до введения их в действие. Общая продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

При непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего Работника заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

7.4. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

7.5. Эпизодическое привлечение Работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера.

7.6. Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7.7. Привлечение работников к работе в установленные для них выходные, а также праздничные дни запрещается. В исключительных случаях для проведения массовых мероприятий в праздничные дни в соответствии с приказами директора, работники могут привлекаться к работе в выходные и праздничные дни с предоставлением других выходных.

7.8. Работодатель отстраняет от работы (не допускает 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;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

7.9. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом (распоряжением) руководителя учреждения, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять

обязанности отстраняемого работника. Приказ (распоряжение) объявляется Работнику под роспись.

7.10. Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.

7.11. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

7.12. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного Трудовым кодексом РФ.

VIII. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

8.2. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- перерыв для отдыха и питания - продолжительностью 1 час — с 12.00 до 13.00;
- два выходных дня - суббота, воскресенье, за исключением работников, работающих по графику;
- нерабочие праздничные дни в соответствии с ТК РФ, за исключением работников, работающих по графику;

- ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

Если продолжительность ежедневной работы или смены Работника не превышает 4 часов, перерыв для отдыха и питания такому Работнику не предоставляется, если иное не предусмотрено трудовым договором.

8.3. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск:

Работникам организации (в том числе сторожа-вахтеры, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик служебных помещений, дворник) - продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.

Директору, заместителю директора, педагогическим работникам (методист, педагог-организатор, педагог дополнительного образования) - продолжительностью 42 (сорок два) календарных дня.

По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.

График отпусков утверждается Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

8.4. Работнику предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ.

8.5. 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 и Работодателем.

IX. ОПЛАТА ТРУДА

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

9.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

9.3. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим в учреждении Положением о системе оплаты труда работников.

9.4. Система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и

надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливается коллективным договором соглашениями, локальными нормативными актами, Положением о системе оплаты труда работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

9.5. Локальные нормативные акты принимаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

9.6. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

9.7. 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. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

9.8. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

«22» числа текущего месяца;

«07» числа последующего месяца.

9.9. Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

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

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

9.12. 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.

Х. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

10.1. К работникам могут быть применены следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- стимулирующие выплаты;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к почетным званиям и государственным наградам Российской Федерации.

10.2. Поощрения объявляются приказом работодателя по согласованию с Советом центра и (или) по решению педагогического совета, доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

10.3. Стимулирующие выплаты осуществляются в виде надбавок и премий в пределах средств, направляемых на оплату труда и производятся по решению работодателя в порядке, установленном Положением об оплате труда МБУ ДО «Молодёжный центр».

ХІ. ВЗЫСКАНИЯ К РАБОТНИКАМ

11.1. За нарушение трудовой дисциплины к работникам могут быть применены следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

11.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от нарушителя трудовой дисциплины письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава МБУ ДО «Молодёжный центр» может быть проведено только по поступившей жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся и предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

11.4. 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 нарушения трудовой дисциплины, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

11.5. Дисциплинарное взыскание объявляется приказом работодателя и доводится до сведения работника под роспись 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 профсоюзной организации, государственной инспекции труда и (или) органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

11.6. 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 представительного органа работника.

11.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации п. 5,6,9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336, или статьей 348¹¹, а также пунктом 7 или 8 части 1 статьи 81 в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный поступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

11.8. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником, предусмотренным статьей 336 Трудового кодекса Российской Федерацией является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

ХII. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

12.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения.

12.3. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом, федеральными законами, настоящими правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения путем переговоров.