

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации

Горустович С.С.

Протокол № 1 от « 27 » 01 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО «Детский центр развития талантов

«Созвездие» муниципального района Иглинский

район Республики Башкортостан

Н.Н. Ялилова

Протокол № 1 от « 27 » 01 2023 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКИЙ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ТАЛАНТОВ «СОЗВЕЗДИЕ» МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИГЛИНСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны и утверждены в соответствии со ст. 189 – 195 раздела 8 ТК РФ.

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

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников Учреждения.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны с целью способствованию правильной организации работы трудового коллектива, полному и рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда всех работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем учреждения с учетом мнения профсоюзной организации и являются приложением к коллективному договору.

1.6. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента его подписания сторонами с 09.01.2023 и действует по 09.01.2026 г.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема, перемещения и увольнения работников определяется нормами действующего трудового законодательства с учетом специфики работы для отдельных категорий работников, установленный в законодательном порядке и Уставом.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном учреждении, осуществляющей образовательную деятельность. Прием на работу осуществляется по письменному заявлению работника.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой — у работника.

2.4. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.5. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст. 66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее пришили и продолжали заполнять в

- соответствии со ст.66 ТК РФ.
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа СНИЛС;
- документ воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- лица, принимаемые на работу в учреждение, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с требованиями Тарифно-квалификационных характеристик (ТКХ) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку, документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки,
- 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 Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- 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;
- заключение о предварительном медицинском осмотре. При проведении предварительного осмотра работника (лица, поступающего на работу) учитываются результаты ранее проведенных (не позднее одного года) предварительного или периодического осмотра, диспансеризации, иных медицинских осмотров, подтвержденных медицинскими документами, в том числе полученных путем электронного обмена между медицинскими организациями, за исключением случаев выявления у него симптомов и синдромов заболеваний, свидетельствующих о наличии медицинских показаний для повторного проведения исследований либо иных медицинских мероприятий в рамках предварительного или периодического осмотра.
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- полис обязательного (добровольного) медицинского страхования;

2.6. Совместители представляют паспорт и документ об образовании.

2.7. Прием на работу оформляется приказом и подписанием трудового договора в письменной форме между работником и руководителем. Условия работы не могут быть ниже условий, гарантированных законодательством об образовании Российской Федерации, Республики Башкортостан (ст. 68 ТК РФ).

2.8. До подписания договора работодатель знакомит работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами, коллективным договором (ст.68 ТК РФ).

2.9. После подписания трудового договора работодатель обязан:

- ознакомить его с должностной инструкцией, с условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности;
- проинструктировать работника по правилам техники безопасности, противопожарной, антитеррористической безопасности, по выполнению требований СанПиН, санитарии другим правилам пользования служебными помещениями.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации и профессиональной

подготовке, выписок из приказов о приёме, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело и личная карточка хранятся в отделе кадров.

2.11. Перевод работников на другую работу производится с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника (ст.72.2 ТК РФ).

2.12. В связи с изменениями в организации работы и организации труда в учреждении, работник должен быть поставлен в известность об изменении условий труда не позднее, чем за два месяца (ст.74 ТК РФ). Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п.7 ТК РФ.

2.13. В соответствии с законодательством о труде трудовой договор может быть расторгнут по соглашению сторон (ст.78 ТК РФ).

2.14. Увольнение производится в случаях, предусмотренных ТК РФ.

2.15. В день увольнения руководитель выдает увольняемому работнику оформленную трудовую книжку и производит полный денежный расчет. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылки на статью и пункт закона.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работники имеют право:

3.1. На предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором.

3.2. На обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.3. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения, которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации Работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы.

3.4. На ежегодный оплачиваемый отпуск согласно утвержденному графику.

3.5. На ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы:

- работникам, ухаживающим за членами семьи или другими родственниками - инвалидом 1 группы;
- работникам, имеющие двое или больше детей в возрасте до 14 лет;
- работникам, у которого есть ребенок-инвалид в возрасте до 18 лет;
- работникам инвалидам;
- одиноким матерям (отец), если ребенку нет 14 лет.

3.6. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

Работники обязаны:

3.7. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.8. Систематически повышать свою квалификацию, согласно требованиям закона образования РФ.

3.9. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма (микротравма) незамедлительно сообщать руководителю учреждения.

3.10. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда.

3.11. Соблюдать правила по охране труда, пожарной безопасности и пользования помещением.

3.12. Незамедлительно сообщить директору (при отсутствии – иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся и работников, сохранности имущества организации, осуществляющей образовательную деятельность, (в том числе имущества обучающихся и их родителей, если учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников

3.13. Незамедлительно сообщать администрации учреждения обо всех случаях травматизма (микротравм).

3.14. В должном состоянии соблюдать рабочее место, в исправном состоянии оборудование, приспособления и мебель, соблюдать порядок и чистоту в помещении.

3.15. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, обеспечивать сохранность верхней одежды и обуви.

3.16. Беречь имущество учреждения, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.17. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и

доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) обучающихся учреждения, осуществляющей образовательную деятельность.

3.18. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию и отчетность.

3.19. Круг обязанностей, который выполняет каждый работник по своей должности, определяется, помимо Устава и настоящих правил, также положениями, квалификационными справочниками должностей служащих, должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

1) требовать от Работника добросовестного выполнения обязанностей, предусмотренным Уставом учреждения, настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, а также соблюдения трудовой дисциплины;

2) утверждать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3) привлекать Работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК Российской Федерации, иными федеральными законами;

4) поощрять Работника за добросовестное выполнение им трудовых обязанностей;

5) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

4.2. Работодатель обязан:

1) предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым соглашением, при этом работодатель не вправе требовать от Работника выполнения обязанностей /работ не оговоренных в настоящем договоре, кроме случаев оговоренных ст. 60 и 74 ТК РФ.

2) обеспечивать Работнику условия труда в соответствии требованиями настоящего договора, коллективного договора, трудового законодательства и правил техники безопасности, а также оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

3) выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в установленные сроки, премии, вознаграждения в порядке и на условиях, установленных локальными актами учреждения;

4) своевременно предоставлять отпуска работникам образовательного учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;

5) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

7) создавать необходимые условия для охраны труда и работников Учреждения;

8) обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников;

9) отстранить Работника от работы в случаях, предусмотренных с.76. ТК РФ;

10) осуществлять предусмотренное действующим законодательством социальное страхование Работника на период действия трудового договора;

11) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В учреждении установлена 5-дневная рабочая неделя (с 09.00 до 18.00).

5.2. Режим работы педагогов дополнительного образования согласно расписанию, перерывы в течение рабочего дня, для каждой категории работников по утвержденному графику.

5.3. Выходные дни - суббота, воскресенье.

5.4. Работа в выходные и праздничные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством (ст.113 ТК РФ).

5.6. Педагогические работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. Работодатель обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы удаленно.

5.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели, в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

5.8. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии возможности известить руководителя, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины руководителем применяются следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор или увольнение в случаях предусмотренных в ТК РФ.

6.3. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются руководителем Учреждения.

6.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме (ст.193 ТК РФ). В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

6.5. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в трехдневный срок.

6.6. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока этих взысканий.

6.7. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

6.8. Руководитель может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник.

6.9. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников.

6.10. Настоящие Правила внутреннего распорядка согласованы с комитетом профсоюза, обсуждены и приняты на общем собрании трудового коллектива.

