

<p>Приимо общим собранием Трудового коллектива</p>  <p>Председатель ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОГО ТУРИЗМА г.Брянска</p> <p><i>Грицюса Г.М.</i></p>	<p>Утверждаю</p>  <p>Директор МБУДО «ЦДиЮТиЭ»</p> <p>Белов Б.В.</p>
---	---

Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского и юношеского туризма и экскурсий» г. Брянска.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии со ст.189 и ст. 190 ТК Российской Федерации.

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим труда, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

Настоящие Правила имеют цель способствовать правильной организации работы трудового коллектива муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского и юношеского туризма и экскурсий» г. Брянска (далее Центр туризма), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются в помещении Центра туризма на видном месте.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Центре туризма.

Сторонами трудового договора являются директор и работник.

Трудовой договор заключается в 2-х экземплярах – один хранится в учреждении, другой у работника (ст. 67 ТК РФ). В трудовом договоре отражаются взаимные права и обязанности работника и работодателя (ст. 21,22 ТК РФ).

Трудовые договоры могут заключаться:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок до 5 лет;
в) срочный трудовой договор:

- для проведения срочных временных работ (до 2-х месяцев) в связи с производственной необходимостью;
- для проведения работ, выходящих за рамки свойственной учреждения деятельности;
- для проведения работ, связанных с расширением производства.

2.2. Испытательный срок (до 3 месяцев) устанавливается работнику в целях проверки его пригодности к поручаемой работе, для руководителей и их заместителей (6 месяцев). Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет директору:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний и специальной подготовки;
- медицинскую справку об отсутствии противопоказаний для работы в учреждении по состоянию здоровья;
- свидетельство ИНН;
- справку из УМВД России о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующем основаниям.

В трудовом договоре оговариваются:

- условия труда;
- вид труда;
- срок работы;
- размер и срок выплаты заработной платы.

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Работника знакомят с приказом в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительной причины в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.4. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.5. На каждого работника в Центре туризма ведется личное дело, которое состоит: из личного листка по учету кадров, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, справки об отсутствии судимости, копии приказов о назначении и перемещении, поощрениях, увольнении. После увольнения работника личное дело хранится в Центре туризма.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом директора письменно за две недели. При расторжении трудового договора поуважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работника освобождают в срок, о котором он просит.

По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель выдает ему трудовую книжку и производит с ним расчет.

2.7. Трудовые договоры могут быть расторгнуты с педагогическими работниками по ст. 336 Трудового кодекса, которая дает дополнительные основания.

Администрация может расторгнуть трудовой договор с работником (по согласованию с профсоюзным комитетом) по основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ, а также повторного грубого нарушения в течение года Устава учреждения, должностных обязанностей (пункт За ст.56 Закона «Об образовании»), и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (пункт 3б ст. 56 Закона РФ «Об образовании»). Увольнения производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке, без согласования с выборным профсоюзным органом.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.8. Расторжение трудового договора оформляется приказом по Центру туризма.

В день увольнения администрация производит с увольняемым работником полный денежный расчёт и выдаёт ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

2.9. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. Одновременно с выдачей трудовой книжки работодатель производит денежный расчет.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Все работники обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка:

- 3.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностными инструкциями; соблюдать дисциплину труда, использовать своё рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- 3.2. Соблюдать трудовую дисциплину – вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации.
- 3.3. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными актами, а также правилами и инструкциями по охране труда; содержать свое рабочее место в чистоте и порядке.
- 3.4. Систематически, не реже 1 раза в 5 лет, повышать свою профессиональную квалификацию, проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.
- 3.5. Соблюдать инструкции по охране жизни и здоровья обучающихся, правила техники безопасности; обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.
- 3.6. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила.
- 3.7. Соблюдать правила пожарной безопасности, при проведении мероприятий, в помещении Центра туризма и его структурных подразделений.
- 3.8. Содержать рабочее место, мебель оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях.
- 3.9. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.10. Беречь имущество, бережно использовать материалы, рационально расходовать тепло, электроэнергию, воду.
- 3.11. Вести себя достойно на работе, в общественных местах; соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с обучающими, родителями и членами коллектива.
- 3.12. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 3.13. При уменьшении численного состава обучающихся в объединении восстанавливать его до положенных норм в течение двух недель.
- 3.14. Педагогическим и другим работникам Центра туризма запрещается:

- проводить в помещения учреждения посторонних лиц без ведома и согласия администрации.

3.15. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией.

Круг конкретных функциональных обязанностей, который каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Центра туризма на основании квалификационных характеристик и нормативных документов.

4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация Центра туризма обязана:

4.1. Организовать труд педагогических и других работников Центра туризма так, чтобы каждый работал по своим должностным инструкциям, закрепить за каждым работником определённое рабочее место, своевременно знакомить с расписаниями занятий и графиками работы; сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.3. Осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов.

4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Центра туризма, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.5. Совершенствовать организацию труда. Обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработанную плату.

4.6. Принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины.

4.7. 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 и санитарным нормам.

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

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

4.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Центра туризма в соответствии с графиками, утверждаемыми ежегодно;

компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурство во внеурочное время.

4.11. В соответствии со ст.136 ТК РФ заработка плата выплачивается два раза в месяц (в начале – 13 числа месяца и в середине месяца - 23 числа).

5. Режим рабочего времени и времени отдыха

5.1. В организации устанавливается:

- для административно-технических работников устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Время начала работы - 8-45 . Время окончания работы – 17-45.

- для методистов

Время начала работы - 8-45. Время окончания работы – 16-45.

Последний рабочий день недели (пятница) сокращается на 1 час 15 мин:

-для административно-технических работников с 8-45 до 16-45

- для методистов с 8-45 до 15-45

5.2. По приказу директора, при наличии производственной необходимости, по служебной записи заведующего отдела или руководителя службы, согласованной с работником, для отдельных категорий работников: работники пищеблока, сторож, уборщица служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию зданий, сестра-хозяйка устанавливается режим сменной работы в соответствии с графиком сменности.

К отдельным работникам, может применяться суммированный учет рабочего времени, с тем чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (квартал) не превышала нормального числа рабочих часов.

В течении рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2-х часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ).

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ).

5.3. По приказу директора при наличии производственной необходимости по служебной записи заведующего отдела или руководителем службы, согласованной с работником, отдельные работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день).

5.4. Обеденный перерыв – 45 минут (в период с 13.00 до 13.45). В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается. Учет начала и окончания обеденного перерыва осуществляется руководителями структурных подразделений.

Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

Если по условиям работы предоставление обеденного перерыва работнику невозможно, то по приказу директора он обеспечивается местом для отдыха и приема пищи в рабочее время.

5.5. Учет рабочего времени ведется ответственными за ведение табеля учета рабочего времени. До начала работы каждый работник должен отметить свой приход на работу, а по окончании – уход. Отсутствие таких отметок является неявкой на работу, которая при отсутствии уважительных причин неявки не оплачивается.

Ответственные ведут также контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

5.6. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и предприятий, командировки) производится по разрешению директора, время отсутствия отмечается в журнале учета командировок. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

5.7. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листка.

5.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков). Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

5.9. Очередность предоставляемых ежегодных отпусков устанавливается руководителем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы и пожеланий работника.

5.10. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора. 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.

При увольнении, работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

5.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения зарплаты, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.12. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.13. Учебный год в учреждении начинается 01 сентября, и заканчивается 30 мая. Продолжительность рабочего дня педагогов определяется расписанием занятий.

5.14. Расписание утверждается директором Центра туризма, согласовывается со специалистом Роспотребнадзора и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха.

5.15. Расписание занятий составляется администрацией Центра туризма, исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.16. Общие собрания, заседания педагогического совета и методических объединений, совещания не должны продолжаться более двух часов.

5.17. Привлечение отдельных работников к работе в выходные (если это не обусловлено расписанием) и праздничные дни осуществляется с согласия самого работника, компенсация за работу производится в соответствии с действующим законодательством

5.18. В каникулярное время учебно-вспомогательный персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт здания, работа по благоустройству территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

5.19. Педагогам на занятия следует приходить не позднее 10 мин. до его начала.

5.20. В соответствии с Трудовым кодексом, различаются два возможных случая работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени:

- по инициативе работника — совместительство
- по инициативе работодателя — сверхурочная работа, к которой работодатель привлекает работника с его письменного согласия в определённых законодательством случаях. К определенным случаям

относится, например, неявка сменяющего работника, если работа не допускает перерыва (в учреждениях для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, дошкольных, а также круглосуточное пребывание детей).

Центр туризма, имеет право привлекать к сверхурочной работе педагогических работников (вожатых, воспитателей), а также других работников, для которых установлена продолжительность рабочего времени. (ст. 99 ТК РФ).

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырёх часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.21. Продолжительность рабочего времени, учитывая производственно-технические условия, а также, непрерывность действия (круглосуточно) режима структурного подразделения – оздоровительный лагерь «Искорка» допускается организация работы в нерабочие, праздничные и выходные дни (ст.113 ТК РФ).

5.22. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1–6 и 8 января – новогодние каникулы;
7 января – Рождество Христово;
23 февраля – День защитника Отечества;
8 марта – Международный женский день;
1 мая – Праздник Весны и Труда;
9 мая – День Победы;
12 июня – День России;
4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ НА РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновацию в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения: объявление благодарности; награждение почётной грамотой, денежное вознаграждение.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись вносится в соответствующий раздел трудовой книжки работника.

6.2. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За совершение дисциплинарного поступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие виды взысканий:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется акт. Отказ работника дать объяснение и подписать приказ об ознакомлении с приказом о дисциплинарном взыскании не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания в отпуске.

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

7.4. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника.

7.5. Работодатель имеет право отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный и периодический медицинский осмотры;
- при выявлении после прохождения медицинского осмотра медицинских противопоказаний, препятствующих продолжению работы;
- появления у работника судимости.
- Не сдавших своевременно учебную документацию.

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

В соответствии со статьей 68 Трудового кодекса РФ работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка.