

Согласованы с первичной
Профсоюзной организацией
Центра «Поиск»

Утверждены
приказом директора Центра «Поиск»
от «30» сентября 2013 г. № _____

_____ (Дьяконова К.С.)
« 30» сентября 2013 г.

***Правила внутреннего трудового распорядка
государственного автономного образовательного учреждения дополнительного
образования детей «Центр творческого развития и гуманитарного образования для
одаренных детей «Поиск»***

Статья 1. Общие положения

1. Настоящие правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, уставом Центра «Поиск» и коллективным договором Центра «Поиск».

2. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт организации, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

3. Настоящие правила вступают в силу с момента подписания коллективного договора и действуют до момента подписания нового коллективного договора.

Статья 2. Порядок приема и увольнения работников

1. Трудовые отношения работников с Центром «Поиск» регулируются трудовым договором. Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, локальными нормативными актами, своевременно и в полном объеме выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в Центре «Поиск» правила внутреннего трудового распорядка.

2. Трудовые контракты заключаются:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет;
- на время выполнения определенной работы.

Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных статьей 59 Трудового кодекса РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на определенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

3. При заключении трудового договора может быть обусловлено соглашением сторон испытание с целью проверки соответствия квалификации сотрудника поручаемой ему работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре. Порядок назначения испытательного срока устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ. При неудовлетворительном результате испытания работодатель вправе 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 выдержавшим испытание. Освобождение работника от работы по этому основанию производится работодателем без выплаты выходного пособия.

4. Прием на работу оформляется приказом директора Центра «Поиск», изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

5. При поступлении на работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка и учебным режимом Центра «Поиск»;
- ознакомить работника с коллективным договором Центра «Поиск» и уставом Центра «Поиск»;
- проинструктировать работника по технике безопасности, противопожарной охране и правилам охраны труда.

6. При приеме на работу работодатель вправе требовать следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- 6) медицинскую справку установленной формы о прохождении обязательного предварительного медицинского осмотра (для работников, принимаемых на работы при выполнении которых обязательно прохождение таких осмотров);
- 7) 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 (для педагогических работников).

7. Работодатель может временно, в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством РФ, перевести работника без его согласия на другую работу, не обусловленную трудовым контрактом, для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

8. Расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

9. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

10. Работники имеют право расторгнуть трудовой контракт, заключенный на неопределенный срок по своей инициативе, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

11. Прекращение трудового контракта оформляется приказом директора. Днем увольнения считается последний день работы. В этот день работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой и произвести с ним окончательный расчет.

Статья 3. Рабочее время и время отдыха

1. Для педагогического состава Центра «Поиск» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю. В пределах этого времени педагогические работники должны выполнять все виды учебно-методической работы. Объем

учебной нагрузки определяется утвержденным учебным планом и расписанием учебных занятий. Данной категории работников устанавливается 5-6 дневная рабочая неделя с двумя, одним выходными днями.

2. Для отдельных категорий работников как при приеме на работу, так и в последующем может устанавливаться режим гибкого рабочего времени. При таком режиме начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон и фиксируется в приказе директора. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов.

В случаях, когда по условиям производства (работы) в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, в Центре «Поиск» вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

Суммированный учет рабочего времени вводится приказом директора Центра «Поиск», в котором определяются подразделения и должности работников, для которых такой режим вводится. Порядок введения, учетный период для каждой должности, условия составления графика сменности и другие вопросы, связанные с введением суммированного учета рабочего времени, устанавливаются в соответствующем Положении, утверждаемом директором Центра «Поиск».

3. Для остальных сотрудников Центра «Поиск» устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) продолжительностью 40-часов в неделю. Для данной категории работников устанавливается, как правило, следующий режим трудового дня:

Начало работы – 9-00

Перерыв на обед – 13-00 до 13-30

Окончание работы – 17- 30

4. Продолжительность рабочего времени отдельных групп работников (сторожей, ночных дежурных) в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время, поскольку это необходимо по условиям труда.

5. Для некоторых работников устанавливается ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению администрации при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников Центра «Поиск» с ненормированным рабочим днем установлен в Приложении 2 к коллективному договору.

6. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего времени работников уменьшается на один час.

7. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для работников моложе 18 лет, работников, являющихся инвалидами I или II группы.

8. Неполная рабочая неделя или неполный рабочий день устанавливается по соглашению между работниками и работодателем в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

9. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется сотрудникам в размере не менее 28 календарных дней, педагогическим работникам - 42 календарных дня. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск

продолжительностью от 3 до 14 календарных дней. Порядок предоставления основных, дополнительных отпусков и порядок исчисления продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска определяется в соответствии с действующим трудовым законодательством. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно утверждаемым графиком отпусков.

Статья 4. Основные права и обязанности работников

1. Каждый работник Центра «Поиск» имеет право на:

- 1) изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях установленных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами;
- 2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для педагогических работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 9) участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 12) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном действующим законодательством;
- 13) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 14) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 15) иные права, установленные действующим законодательством, коллективным договором.

2. Работник обязан:

- 1) добросовестно выполнять трудовые обязанности в соответствии со своей должностью, приказами, распоряжениями и указаниями своих руководителей, соблюдать условие трудового договора (контракта);
- 2) выполнять установленные нормы труда;
- 3) своевременно в соответствии с действующим законодательством оповещать администрацию о невозможности по уважительным причинам выполнять свою работу;
- 4) постоянно совершенствовать свои профессиональные знания, навыки и умения;
- 5) выполнять требования устава Центра «Поиск» и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать исполнительскую, трудовую и гражданскую дисциплину,

содействовать работодателю в улучшении морально-психологического климата в своем подразделении и Центре «Поиск».

6) бережно относиться к имуществу организации и других работников, в соответствии со своими должностными обязанностями и принимать меры к обеспечению сохранности такого, снижению и предупреждению непроизводительных затрат;

7) незамедлительно сообщить директору либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Центра «Поиск»;

8) правильно и строго по назначению использовать переданное для работы оборудование, технические средства и другое имущество Центра «Поиск», нести в установленном порядке ответственность за его утрату или порчу;

9) соблюдать правила техники безопасности, пожарной защиты, производственной санитарии;

10) активно участвовать в осуществлении программ социального развития Центра «Поиск», в проводимых работодателем мероприятиях по поддержанию чистоты и порядка на территории Центра «Поиск»;

11) не разглашать без соответствующего разрешения руководителя конфиденциальную экономическую, коммерческую, научную, техническую, технологическую и другую информацию Центра «Поиск», полученную в связи с выполнением своих служебных обязанностей или случайным путем;

12) находясь в пределах страны или за границей, сохранять лояльность по отношению к Центру «Поиск», стремиться к поддержанию его деловой репутации, чести и престижа;

13) нести иные обязанности, установленные действующим законодательством, коллективным договором.

Наряду с обязанностями, закрепленными в данном разделе, педагогические работники обязаны:

1) обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса;

2) развивать у обучающихся в Центре «Поиск» самостоятельность, инициативу, творческие способности;

3) непрерывно совершенствовать свое педагогическое мастерство.

3. Круг обязанностей работника определяется на основе Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, а также трудовыми договорами.

Статья 5. Основные права и обязанности работодателя

1. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

4) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

5) принимать локальные нормативные акты;

б) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

7) иные права, установленные действующим законодательством, коллективным договором.

2. Работодатель обязан:

1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3) обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

6) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;

7) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

8) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

9) своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

10) рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

11) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

12) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

13) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

14) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

15) исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

Статья 6. Поощрения за успехи в работе

1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- премирование;

- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к отраслевым и государственным наградам.

2. Допускаются соединения нескольких мер поощрения. Порядок и сроки оценки качества работы работников Центра «Поиск» устанавливаются решением Административного совета Центра «Поиск» по представлению руководителей структурных подразделений.

Статья 7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплин

1. За совершение дисциплинарного проступка – неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета.

3. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не был подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель вправе снять дисциплинарное взыскание досрочно по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета.

Статья 8. Прочие положения

1. Контроль за комплектацией учебных помещений (наличия в них исправной мебели, учебного оборудования), а также поддержанием в них требуемого температурного режима и уровня освещенности возлагается на заместителя директора Центра «Поиск» по административно-хозяйственной работе и руководителей структурных подразделений.

2. Контроль за исправностью оборудования учебных кабинетов и его содержанием возлагается на работников Центра «Поиск», занимающих должности методистов.

3. В помещениях Центра «Поиск» воспрещается:

- находится в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать, петь, шуметь;
- курить.

4. Вход в учебные помещения в нерабочие дни допускается только с разрешения директора Центра «Поиск» либо его заместителей.

5. Обязанность по обеспечению охраны зданий, имущества возлагается на заместителя директора Центра «Поиск» по административно-хозяйственной работе.

6. Ответственность за противопожарное состояние и санитарное состояние объектов Центра «Поиск» несет заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

7. Ключи от помещений Центра «Поиск» передаются дежурному сотруднику Центра «Поиск» и выдаются по списку, составленному заместителем директора по административно-хозяйственной работе.