

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома ЦДО «Хоста»

*Мешкова*

М.Г. Волкова

«29» марта 2019г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ЦДО «Хоста» г. Сочи

*К.Д. Чолакян*

К.Д. Чолакян

«29» марта 2019г.



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центра дополнительного образования «Хоста» г. Сочи

Настоящие Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работодателя и работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ЦДО «Хоста»

### 1. Порядок приема, увольнения и отстранения от работы работников

1.1. Прием на работу.

1.1.2. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

1.1.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в случаях, определенных Трудовым кодексом РФ (ст.59 ТК РФ).

1.1.4. Работник при поступлении на работу предъявляет:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 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, установленными законодательством, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинскую книжку, подтверждающую отсутствие противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

К педагогической деятельности в ЦДО «Хоста» не допускаются лица, которым она запрещена по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

1.1.5. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

1.1.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, за исключением предусмотренных законодательством случаев, когда испытание работнику не устанавливается. Срок испытания не может превышать 3 месяцев, для отдельных категорий работников – руководителей, их заместителей и других – 6 месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель (ст.70 ТК РФ).

1.1.7. Приказ директора ЦДО «Хоста» о приеме работника на работу, изданный на основании заключенного трудового договора, объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

1.1.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

## 1.2. Прекращение трудового договора.

1.2.1. Прекращение (расторжение) трудового договора производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами. Работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не менее чем за две недели, и по исте-

чении срока предупреждения - прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

### 1.3. Отстранение от работы.

1.3.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда;

- в других случаях, предусмотренных законодательством.

1.3.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено законодательством.

1.3.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо

обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

## **2. Основные права и обязанности работника**

### **2.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременно и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставление выходных и нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- иные права в соответствии с законодательством.

### **2.2. Работник обязуется:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка, Устав ЦДО «Хоста», дисциплину труда: вовремя приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда на рабочем месте и на территории организации;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- проходить 1 раз в год медосмотр.

2.3. Должностные обязанности работника в полном объеме отражаются в трудовом договоре, должностной инструкции.

## **3. Основные права и обязанности работодателя**

### **3.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

### 3.2. Работодатель обязуется:

- соблюдать трудовое законодательство;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату: 11 и 26 числа каждого месяца;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## 4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников определяется коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным планом, графиками работы, согласованными с профкомом.

4.2. В ЦДО «Хоста» установлена 6 дневная рабочая неделя. Для каждого конкретного работника продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя), время начала и окончания работы, время перерывов в работе устанавливаются трудовым договором, графиками работы.

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

4.4. По соглашению между работником и работодателем, а также в случаях, установленных законодательством, работнику может быть установлен режим неполного рабочего времени.

4.5. Продолжительность рабочего дня работников ЦДО «Хоста» определяется расписанием занятий, графиками работы, утвержденными директором ЦДО «Хоста» по согласованию с профкомом.

4.6. Все педагогические работники обязаны быть на своем рабочем месте не позднее, чем за 20 минут до начала занятий.

4.7. Время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников ЦДО «Хоста». В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы во время каникул утверждается приказом директора ЦДО «Хоста» по согласованию с профкомом. Оплата труда работников за время работы в каникулярный период производится из расчета зарплаты, установленной при тарификации.

4.8. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

4.9. Заседания педагогического совета проводятся по мере необходимости, но не реже четырех раз в год.

4.10. Заседания методических объединений проводятся по мере необходимости, но не реже четырех раз в год.

4.11. Общие родительские собрания, групповые собрания созываются не реже двух раз в год.

4.12. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и заседания методических объединений продолжаются, как правило, не более 2 часов, родительские собрания – 1,5 часа.

4.13. Работникам ЦДО «Хоста» запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять учащихся с занятий;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения директора ЦДО «Хоста»;
- входить в учебное помещение после начала занятий. Таким правом в исключительных случаях пользуются только директор ЦДО «Хоста» и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время занятий и в присутствии учащихся.

4.14. Работники ЦДО «Хоста» обязаны строго соблюдать утвержденные графики работы.

4.15. Работники ЦДО «Хоста» обязаны выполнять распоряжения директора, заместителей директора точно и в срок.

4.16. Работа в выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников ЦДО «Хоста» к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия работника, по приказу директора ЦДО «Хоста».

4.17. Нерабочие праздничные дни определяются в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.18. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места (должности) и среднего заработка.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению 6 месяцев его непрерывной работы в ЦДО «Хоста». По соглашению сторон, а также в случаях, установленных законодательством, оплачиваемый отпуск работнику предоставляется до истечения 6 месяцев.

Очередность предоставления отпуска определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем ЦДО «Хоста» с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. При составлении графика учитываются пожелания работников.

Коллективным договором (раздел 4) предусмотрены дополнительные основания предоставления отпусков и их продолжительность, помимо оснований, установленных трудовым законодательством.

## **6. Поощрения**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении детей, новаторство в труде и другие достижения в работе работодателем применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- представление к награждению;
- денежное поощрение.

6.2. Поощрения применяются директором ЦДО «Хоста» по согласованию с профкомом.

6.3. Поощрения объявляются приказом ЦДО «Хоста», доводятся до сведения коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждениям орденами, медалями, грамотами, нагрудными знаками, присвоению почетных званий.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1. За нарушение трудовой дисциплины к работнику применяются дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания директор ЦДО «Хоста» должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае

отказа работника дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт.

7.3. 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 профкома. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

7.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в установленном законом порядке.

7.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор ЦДО «Хоста» до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству профкома.

7.7. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими правилами.