

ПРИНЯТО

с учетом мнения профкома

МОУ Центра «Пост № 1»

Н.В. Калмыкова

«17» сентября 2020г.



Л.И. Глыжко

«17» сентября 2020г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

муниципального учреждения дополнительного образования

«Центр «Пост № 1» Волгограда»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессии и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников МОУ Центр «Пост №1» регулируются в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в соответствии со ст. 189 Трудового кодекса РФ устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка МОУ Центра «Пост №1» утверждаются директором (далее работодатель) с учетом мнения профсоюзного комитета (ст. 190 Трудового кодекса РФ).

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. Работодатель имеет право:

2.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

2.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

2.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

2.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

2.2. Работодатель обязан:

2.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

2.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

2.2.3. Обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

2.2.4. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

2.2.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка МОУ Центра «Пост №1», трудовыми договорами.

2.2.6. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

2.2.7. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.2.8. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных 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.

2.2.9. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении комитета в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах.

2.2.10. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

2.2.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

2.2.12. 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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.8. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.9. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

3.1.10. Обязательное социальное страхование, предусмотренное федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.2.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

3.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.2.6. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

3.2.7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.2.8. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством.

3.2.9. Выполнять обязанности, возложенные на него Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Уставом МОУ Центра «Пост №1», Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

3.2.10. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.11. Своевременно и точно исполнять возложенные на него должностные обязанности приказами и распоряжениями руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих, другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2.12. Повышать качество работы.

3.2.13. Содержать свое рабочее место в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Порядок приема на работу:

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменном виде в двух экземплярах (ст. 67 Трудового кодекса РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр договора хранится в Центре «Пост №1», другой - у работника.

4.1.3. При приеме на работу работник в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ обязан предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- 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, 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 РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). 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.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

4.1.4. Прием на работу оформляется приказом по МОУ Центр «Пост №1» на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок (ст. 68 Трудового кодекса РФ).

4.1.5 Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее сведения о трудовой деятельности) и представляет их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ и делает запись в трудовой книжке работника (если она ведется) согласно ст. 66 Трудового кодекса РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах Работника на другую постоянную работу;
- увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

На работающих по совместительству сведения о трудовой деятельности также формируются, а трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.6. Трудовые книжки работников хранятся в МОУ Центре «Пост №1» . Если работник написал заявление об отказе от бумажной трудовой книжки и перешел на получение сведений о трудовой деятельности в электронном виде, то трудовая книжка работника выдается ему на руки.

4.1.7. При приеме на работу в МОУ Центр «Пост №1» работник должен быть ознакомлен (под расписку) с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности работника.

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции работодателя. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам пола, расы, национальности и другим причинам, указанным в ст. 64 Трудового кодекса РФ.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Перевод на другую работу в пределах МОУ Центра «Пост №1» на основании заявления работника оформляется приказом, в соответствии с которым делается запись в трудовой книжке работника (если она ведется).

4.3.2. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных в ст. 72.2 Трудового кодекса РФ.

4.3.3. Работодатель не может без согласия работника переместить его на другую постоянную работу, если это влечет за собой изменения определенных сторонами условий труда. Об изменении определенных сторонами условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменной форме (ст. 74 Трудового кодекса РФ).

4.4. Прекращение трудового договора.

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели (ст. 80 Трудового кодекса РФ).

4.4.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта статьи Трудового кодекса РФ;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности;
 - выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.
- Днем увольнения считается последний день работы работника.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время работников МОУ Центра «Пост №1» определяется настоящими Правилами.

5.2. Работа в выходные и праздничные дни в соответствии со ст. 113 Трудового кодекса РФ, как правило, запрещается. Учитывая специфику работы образовательных учреждений, привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с письменного согласия работника, а в отдельных случаях и с учетом мнения профсоюзного комитета по письменному приказу (распоряжению) работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий, праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 Трудового кодекса РФ).

Привлекать к работе в выходные и праздничные дни инвалидов и женщин, имеющих детей до 3-х лет допускается только в случае если, такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом они должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день (ст.113 ТК РФ).

5.3. Продолжительность рабочей недели для административных и хозяйственных работников МОУ Центра «Пост №1» – пятидневная с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), 40 часов в неделю.

Время начала работы - 8 часов 30 минут, окончание - 17 часов 30 минут. Перерыв на обед 48 минут (с 12 часов 30 минут до 13 часов 18 минут).

В пятницу рабочий день для административных работников МОУ Центра «Пост №1» - с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут.

5.4. Педагогический персонал МОУ Центра «Пост №1» работает в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденных директором. Расписание составляется с учетом педагогической нагрузки, но не более 8-ми астрономических часов в день с обязательными 10-ти минутными перерывами через каждые 40-45 минут работы, которые включаются в рабочее время руководителя кружка. Руководителям учебных групп запрещается изменять по своему усмотрению расписание и место проведения занятий.

5.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком, утвержденным

работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен для всех работников. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска производится в соответствии со статьями 124, 126 Трудового кодекса РФ.

6. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников (ст. 191 Трудового кодекса РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

6.2. В соответствии со ст. 191 Трудового кодекса РФ поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по МОУ Центру «Пост №1», доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. За особые трудовые заслуги работники МОУ Центра «Пост №1» могут быть представлены в вышестоящие организации к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

7.1. Работники МОУ Центра «Пост №1» обязаны выполнять требования работодателя, связанные с трудовой деятельностью согласно должностных инструкций, а также приказов и локальных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника, возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе применять следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 Трудового кодекса РФ):

- а) замечание;

- б) выговор;
- в) увольнение.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая время болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершенного проступка, за исключением случаев предусмотренных ст. 193 Трудового кодекса РФ.

7.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию под расписку (ст. 193 Трудового кодекса РФ).

7.7. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 Трудового кодекса РФ).

8 . ОХРАНА ТРУДА

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

8.2. Все работники МОУ Центра «Пост №1» обязаны проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктажи по охране труда, обучение и проверку знаний по охране труда в установленном порядке и в установленные сроки.

8.3. О любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья каждый работник обязан немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя.

8.4. По каждому несчастному случаю на производстве оформляются акты о несчастном случае на производстве по форме Н-1, один экземпляр указанного акта в трехдневный срок после утверждения выдается пострадавшему.

8.5. В случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей возмещение указанного вреда осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

8.6. Общее руководство и ответственность за организацию и проведение работ по охране труда возлагается на работодателя.