

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр «Красная Звезда» г. Калуги

- I. Общие положения
- II. Основные права и обязанности работников
- III. Основные права и обязанности администрации
- IV. Рабочее время и время отдыха
- V. Трудовая дисциплина
- VI. Поощрения за успехи в работе
- VII. Техника безопасности
- VIII. Заключительные положения

I. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны на основе Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, иных нормативно-правовых актов в области трудового законодательства и распространяются на всех лиц, являющихся работниками Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр «Красная Звезда» г. Калуги (далее по тексту Учреждение).

1.2. В основе правил лежат принципы социального партнерства и правового равенства сторон в регулировании трудового процесса, основные права и свободы граждан Российской Федерации, записанные в федеральном законодательстве и в международных соглашениях.

1.3. Целью Правил внутреннего трудового распорядка является поддержание общих постоянных правил трудовой дисциплины и трудового распорядка Учреждения, творческой обстановки, а также регламентация и регулирование трудовых отношений в Учреждении.

1.4. Главными задачами Правил является установление конструктивных отношений между администрацией и работниками, определение прав и обязанностей сторон, ответственности сотрудников за нарушения трудовой дисциплины, а также правил техники безопасности.

1.5. Правила об общей трудовой дисциплине, а также положения о технике безопасности применяются в отношении каждого лица, являющегося членом трудового коллектива Учреждения, или стажером.

соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также нормативными правовыми актами в области законодательства.

1.7. В целях информирования знакомят нового работника с Правилами под роспись при поступлении на работу.

II. Основные права и обязанности работников

2.1. Основные права и обязанности работников вытекают из положений действующей Конституции Российской Федерации, норм Трудового кодекса и других федеральных законов, регулирующих социально-трудовые отношения в Российской Федерации.

2.2. Каждый работник Учреждения образования имеет право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации, обусловленной трудовым договором;

- на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и гигиену труда, на охрану труда, предусмотренным Коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в Учреждении системой оплаты труда и в соответствии с занимаемой должностью;

- на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, еженедельными выходными днями, праздничными днями, оплачиваемым ежегодным отпуском; для педагогических работников длительного отпуска продолжительностью до одного года в установленном порядке;

- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планом Учреждения;

- на возмещение вреда, причиненного здоровью работника или его имуществу в связи с работой;

- на объединение в профессиональный союз, представляющий интересы работников;

- на досудебную и судебную защиту трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;

- на пособия по социальному страхованию в случае временной утраты трудоспособности в других случаях, предусмотренных законами и иными нормативными правовыми актами о труде;

- на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения;

- на гарантии в случае безработицы и ликвидации Учреждения как самостоятельного юридического лица;

- на социальное обеспечение по возрасту, при временной утрате трудоспособности и в иных, установленных законом случаях;

- участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом Учреждения, участие в разработке и принятии Устава Учреждения.

2.3. Каждый работник должен соблюдать дисциплину труда и выполнять трудовые обязанности, установленные законами и иными нормативными (правовыми) актами о труде, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

2.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется единым тарифно-

квалификационным справочником должностей служащих, а также должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке приказом МБОУ ДО «Центр «Красная Звезда» г. Калуги.

Работник обязан:

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное течение работы и немедленно сообщать о случившемся администрации;

- содержать свое рабочее место, средства технического обеспечения в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещении и на территории Учреждения;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать учебное и спортивное оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы.

2.5. Быть вежливым и внимательным к обучающимся (воспитанникам), родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного и воспитательного процессов.

2.6. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень. Деловую квалификацию.

2.7. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров. Своевременно делать необходимые прививки.

2.8. Педагогические работники Учреждения обязаны во время образовательного процесса, при проведении мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися (воспитанниками); при травмах и несчастных случаях – незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим. О всех травмах и несчастных случаях при первой возможности сообщать администрации Учреждения.

2.9. Каждый работник, поступающий на работу в Учреждение должен представить в кадровую службу все персональные данные, необходимые для составления его личного дела, информировать кадровую службу о всех изменениях, происшедших в запрошенных сведениях, в частности, об изменении адреса, семейного положения и т.д.

III. Основные права и обязанности администрации.

3.1. Администрация Учреждения имеет право:

- на управление и на принятие самостоятельных решений в пределах своих полномочий;

- на заключение и расторжение трудовых договоров с работниками, в соответствии с действующим законодательством о труде;

- на создание совместно с другими работодателями организаций для защиты интересов работодателей и на вступление в такие организации;

- на условия труда, определяемые по соглашению с Учреждением;

- поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

- принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты Учреждения в порядке, определяемом Уставом Учреждения.

3.2. Администрация Учреждения обязана:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать нормальные производственные и социально-бытовые условия работникам, осуществлять контроль за соблюдением в учреждении правил и норм охраны труда, техники безопасности и пожарной защиты;

- заключать коллективные договоры в соответствии с федеральным законом по требованию органа общественной организации работников;

- разрабатывать и утверждать Правила внутреннего трудового распорядка в Учреждении;

- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- полностью рассчитываться в установленные Трудовым законодательством со всеми работниками Учреждения согласно заключенным трудовым договорам, независимо от финансового состояния Учреждения;

- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования лиц, работающих по найму;

- контролировать выполнение работниками Учреждения их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом Учреждения, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством;

- вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора и контроля за его выполнением;

- обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами, компьютерной техникой иными средствами, необходимыми для исполнения ими должностных обязанностей;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение лучшего опыта работы Учреждения и коллективов других учреждений дополнительного образования;

- обеспечивать систематическое повышение работниками Учреждения теоретического уровня и деловой квалификации; прохождение аттестации педагогических работников в установленные сроки; создавать условия для совмещения работы с обучением в высших учебных заведениях;

- выполнять решения центральных и местных органов власти по социальной защите инвалидов и других лиц с ограниченной трудоспособностью.

3.3. Директор Учреждения и его администрация обязаны принимать все необходимые меры по обеспечению в Учреждении и на его территории безопасных условий для жизни и здоровья обучающихся во время их нахождения в помещении и на территории Учреждения, а также за пределами его территории во время участия в мероприятиях, проводимых Учреждением или с его участием.

IV. Рабочее время и время отдыха.

4.1. Продолжительность труда и периоды отдыха определяются на основе действующей регламентации и законодательства о социально-трудовых отношениях.

4.2. Режим работы Учреждения определяется Уставом, Коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами Учреждения.

Время занятий и окончания работы Учреждения устанавливается приказом Учреждения по согласованию с местными органами самоуправления.

Для обучающихся (воспитанников) устанавливается семидневная неделя для занятий и досуговой деятельности.

4.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, графиком дежурств по Учреждению и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией, а также индивидуальными планами и планами Учреждения. Администрация Учреждения обязана организовывать учет рабочего времени педагогических работников.

4.4. Администрации Учреждения определяется график работы при пятидневной (40 часовой) рабочей неделе и устанавливается пятидневная рабочая неделя с общими выходными днями – суббота и воскресенье.

4.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается приказом Учреждения. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте не позднее, чем за месяц до введения его в действие.

4.6. В соответствии с действующим законодательством продолжительностью работы считается время действительно выполняемой работы: это означает, что каждый работник должен находиться на своем рабочем месте в часы, установленные для начала и окончания работы.

Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью от 30 минут до 2 часов, с учетом графика работы сотрудников. Перерыв не включается в рабочее время. Работник может использовать обеденный перерыв по своему усмотрению и на это время отлучиться с места работы.

4.7. Время отдыха работников Учреждения составляет время, в течение которого они свободны от исполнения трудовых обязанностей.

Время отдыха работников Учреждения, помимо обеденного перерыва, составляют:

- еженедельно предоставляемые два выходных дня - суббота и воскресенье. Для отдельных педагогических работников в соответствии с индивидуальными графиком и планом работы Учреждения суббота и воскресенье являются рабочими днями, выходные дни устанавливаются для них в другие дни недели согласно графику работы (при этом еженедельный непрерывный отдых составляет 48 часов);

- праздничные дни, установленные Трудовым кодексом РФ;
- очередные отпуска;
- дополнительные отпуска в соответствии с Коллективным договором.

4.8. В исключительных случаях, по приказу Учреждения, и в пределах, предусмотренных действующим законодательством, сверхурочные работы допускаются.

работ сверх установленной продолжительности рабочего дня, а также в дни отдыха и праздничные дни с предоставлением установленной законодательством компенсации.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника.

Работникам, которым графиком работы установлен выходной день не суббота и воскресенье, а в другие дни недели, запрещается работа в их выходной день.

4.9. Администрация Учреждения вправе вводить для отдельных работников режим гибкого рабочего времени, нормативной основой которого является суммарный учет рабочего времени.

4.10. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы (так называемый форс-мажор), допускается только с предварительного разрешения администрации Учреждения.

Отсутствие на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте применяются дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные пунктом 5.4 настоящих правил.

4.11. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

4.12. Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны, в частности, в следующих случаях:

- заболевший на рабочем месте сотрудник, должен отправиться домой;
- возникшее неожиданно серьезное событие в семье;
- обязательный вызов работника администрацией;
- вызов в отдел социального обеспечения;
- посещение по специальному вызову врача-специалиста;
- лабораторные обследования;
- регулярное медицинское лечение при наличии предварительного согласия руководства;
- экзамены профессионального характера;
- досрочный уход в связи с необходимостью отъезда любым видом транспорта в отпуск по семейным обстоятельствам;
- и другим случаям.

О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы, необходимо сообщать администрации в 24-часовой срок, по истечении которого работник считается неправомерно отсутствующим.

4.13. Запрещается в рабочее время:

а) отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

б) созывать собрания, заседания, совещания по общественным делам.

4.14. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный отпуск с сохранением должности и среднего заработка. Продолжительность и очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Учреждения с учетом занимаемой должности, требований трудового законодательства, необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается администрацией Учреждения с учетом мнения представительного органа работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится

График отпусков обязателен как для администрации Учреждения, так и для работников.

4.15. Продление или перенос ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок или на следующий год допускается с письменного согласия работника, с соблюдением норм Трудового кодекса РФ. О переносе отпуска работник должен быть извещен не менее, чем за две недели до наступления планового срока отпуска.

Запрещается не предоставление ежегодно оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

4.16. Замена отпуска денежной компенсацией допускается в рамках, установленных Трудовым кодексом РФ, а также в случаях увольнения работника.

4.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению и с разрешения администрации Учреждения может быть предоставлен оплачиваемый за счет внебюджетных источников отпуск с сохранением средней заработной платы и отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон, в соответствии с Коллективным договором, а также действующим законодательством о труде.

4.18. Педагогическому работнику по его письменному заявлению решением работодателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

V. Трудовая дисциплина.

5.1. Все работники обязаны выполнять требования администрации Учреждения в лице директора, заместителей директора.

5.2. Работник обязан выполнять указания, которые отдает ему вышестоящий руководитель, а также приказы и предписания и устные указания, которые доводятся до его сведения с помощью служебных инструкций или объявлений.

5.3. К таким действиям относятся:

- оставление на длительное время рабочее место без сообщения об этом непосредственному руководителю или при получении от него разрешения только при наличии обстоятельств, указанных в пункте 4.7;

- распространение в Учреждении изданий, листовок, и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;

- привод на рабочее место посторонних лиц, выполнение личной работы на рабочем месте, вынос материальных ценностей;

- использование телефонных аппаратов для длительных переговоров личного характера;

- несоблюдение сроков оплаченных отпусков, установленных администрацией Учреждения.

5.4. Работники Учреждения, независимо от должностного положения, обязаны:

- проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость;

- сохранять в тайне всю информацию, носящую служебный характер, о которой ему стало известно в связи с исполнением своих должностных обязанностей, в особенности способной нарушить конституционные права и свободы граждан.

5.5. В случае нарушения Устава Учреждения, Коллективного договора, настоящих

обязанностей, администрация Учреждения вправе с учетом серьезности проступков или их повторения применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

5.6. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин, за появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством о труде.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствовавшие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин.

Сроки и порядок применения дисциплинарного взыскания, в том числе увольнения, осуществляется в соответствии с процедурой, предусмотренной действующим законодательством о труде.

5.7. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

5.8. За каждый проступок может быть наложено директором Учреждения только одно дисциплинарное взыскание. Директор Учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение коллектива.

5.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания в отпуске, и не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

5.10. Работник знакомится с приказом Учреждения о применении дисциплинарного взыскания под роспись.

5.11. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

5.12. Администрация Учреждения вправе снять дисциплинарное взыскание до истечения года по собственной инициативе, по просьбе работника, по ходатайству трудового коллектива или непосредственного руководителя работника.

5.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

VI. Поощрения за успехи в работе.

6.1. Администрация Учреждения поощряет работников, добросовестно исполняющих должностные обязанности. Виды и формы поощрений работника за добросовестный труд определяются администрацией самостоятельно, либо по согласованию с советом трудового коллектива.

6.2. Поощрения объявляются приказом Учреждения, доводятся до сведения всего коллектива работников и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. Применение мер поощрения должно предусматривать сочетание материального и морального стимулирования труда. В частности, с этой целью применяются следующие виды поощрений:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) вручение Благодарственного письма;
- д) награждение Почетной грамотой.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работник может быть представлен к почетным званиям или ведомственным, или государственным наградам.

VII. Техника безопасности и производственная санитария.

7.1. Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и подзаконными актами, а также указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда Российской Федерации (Гострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции и представителей совместных комиссий по охране труда.

7.2. Запрещается:

- курить в здании и на территории учреждения;
- уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению без получения соответствующего разрешения;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;
- оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки.

7.3. Каждый работник обязан использовать выделенное ему оборудование и оргтехнику по назначению. Запрещается использовать это оборудование в личных целях.

7.4. В случае прекращения действия трудового договора каждый работник должен перед уходом вернуть все оборудование, оргтехнику и документацию, находящиеся в его распоряжении и принадлежащие Учреждению.

7.5. Работник должен сообщать представителю администрации о любой рабочей ситуации, которая создает непосредственную серьезную опасность для его жизни или

каждый работник должен соблюдать технику безопасности и производственной санитарии, действующие в учреждении; их невыполнение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренные в главе V настоящих Правил.

7.7. Сотрудники учреждения обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм инструкций по охране труда в установленном порядке и в предписанные сроки.

7.8. Должностные лица, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных актов об охране труда, в невыполнении обязательств по коллективному договору, соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Гострудинспекции, представителей органов общественного контроля привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

VIII. Заключительные положения.

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом по Учреждению с учетом мнения выборного органа трудового коллектива Учреждения.

8.2. С настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка должен быть ознакомлен каждый работник, а также вновь поступающий на работу в Учреждение работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей.