ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОМ ЮНОШЕСКОГО ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ»

Утверждаю
Директор ГБУ ДО ДЮТТ
_____ Халамов В.Н.

Приказ № 144/1п
от 14.12.2020г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГБУ ДО «ДОМ ЮНОШЕСКОГО ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ»

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ ГБУ ДО «ДОМ ЮНОШЕСКОГО ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ»

1. ОБЩИЕ ПРАВИЛА

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка ГБУ ДО «Дом юношеского технического творчества Челябинской области» (далее-Учреждение) являются локальным нормативным актом Учреждения, регламентирующим в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами и другими нормативно-правовыми актами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых правоотношений, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения должны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, формированию коллектива работников, обладающих необходимыми профессиональными качествами и организующими свою работу в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации, настоящими правилами, трудовыми договорами и требованиями должностных инструкций.

1.3.Учреждение подведомственно Министерству образования и науки Челябинской области.

1.4.Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором с учетом мнения работников.

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Руководство деятельностью работников Учреждения осуществляет директор, его заместители и начальники отделов (далее-администрация).

2.2. Полномочия административных работников определены в их трудовых договорах и должностных инструкциях. Порядок работы отделов, осуществляемые ими функции, определены в Положениях о структурных подразделениях, утверждаемых директором Учреждения.

3. ПРИЕМ НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЕ

3.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта), заключенного в письменной форме.

3.2. Трудовой договор (эффективный контракт) составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и директором Учреждения. Один экземпляр трудового договора (эффективного контракта) передается работнику, другой хранится в Учреждении. При утрате работником своего экземпляра трудового договора (эффективного контракта) по его просьбе выдается надлежаще заверенная копия.

3.3. Трудовой договор (эффективный контракт), не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора Учреждения.

3.4. При заключении трудового договора (эффективного контракта) работодатель обязан потребовать от поступающего:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

- справку об отсутствии судимости;

-медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в данной должности в образовательном учреждении;

3.5. При заключении трудового договора (эффективного контракта) впервые оформляется электронная трудовая книжка работодателем. В случае если новый сотрудник отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и (или) СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, администрация вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию.

3.6. Трудовая книжка и личное дело директора ведутся и хранятся у учредителя.

3.7. Прием на работу в Учреждение осуществляется, на усмотрение директора, с прохождением срока испытания продолжительностью до трех месяцев.

Для заместителей директора, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений учреждения срок испытания может быть установлен до шести месяцев.

Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре (эффективном контракте).

3.8. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется сотруднику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

3.9. При поступлении сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу

- знакомит его с условиями и графиком работы, условиями оплаты труда, должностной инструкцией, настоящими Правилами и другими локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

- инструктирует работника по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца;

- разъясняет работнику его права и обязанности, представляет его коллегам по работе, а также руководителям структурных подразделений, с которыми он должен будет взаимодействовать в процессе работы.

3.10 Отказ в приеме на работу.

3.10.1. К педагогической деятельности не допускаются лица:

-лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

-имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию против основ конституционного строя и безопасности государства;

- имеющие неснятую и непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

3.10.2. До педагогической и иной деятельности, непосредственно не связанной с образовательным процессом в Учреждении, не допускаются больные наркоманией.

3.10.3. Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора (эффективного контракта).

3.10.4. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении

трудового договора (эффективного контракта) в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

3.10.5.Запрещается отказывать в заключение трудового договора (эффективного контракта) женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

3.10.6. Запрещается отказывать в заключение трудового договора (эффективного контракта) работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

3.10. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором (эффективным контрактом). Изменения условий трудового договора (эффективного контракта) могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

3.11. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении сотрудник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор (эффективный контракт) может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор (эффективный контракт) может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора (эффективного контракта) оформляется приказом учреждения.

Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда сотрудник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. С 01.01.2020 г учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

4.2. Сотрудники учреждения, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

4.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором по сотруднику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Сведения о приеме или увольнении работников передаются в Пенсионный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.

4.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

4.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя dutt.kadr74@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;

- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);

- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;

- адрес электронной почты работника;

- собственноручная подпись работника;

- дата написания заявления.

4.6. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

4.7. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4.8. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

4.9. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения

работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

4.10. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

5. ДИСТАНЦИОННАЯ РАБОТА

5.1. Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе «Интернет».

5.2. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

5.3. На дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учётом особенностей, установленных положениями Трудового кодекса Российской Федерации.

5.4. Взаимодействие дистанционного работника или лица, поступающего на дистанционную работу, и работодателя может быть организовано путём обмена электронными документами.

5.5. В случаях, если работник должен быть ознакомлен в письменной форме в том числе под роспись, с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, дистанционный работник может быть ознакомлен с ними путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником.

5.6. В случаях, если в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник может сделать это в форме электронного документа.

5.7. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник имеет право направить работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением.

5.8. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (статья 62 ТК РФ), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии по почте заказным письмом с уведомлением или, если это указано в заявлении, в форме электронного документа.

5.9. Трудовой договор (эффективный контракт) о дистанционной работе и соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора (эффективного контракта) о дистанционной работе могут заключаться путём обмена электронными документами. При этом в качестве места работы указывается конкретный адрес, по которому дистанционный работник должен будет находиться в рабочее время.

5.10. В случае, если трудовой договор (эффективный контракт) о дистанционной работе заключен путем обмена электронными документами, работодатель не позднее трех календарных дней со дня заключения данного трудового договора (эффективного контракта) обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора (эффективного контракта) на бумажном носителе.

5.11. При заключении трудового договора (эффективного контракта) о дистанционной работе путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронного документа. По требованию работодателя данное лицо обязано направить ему

по почте заказным письмом с уведомлением нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

5.12. Если трудовой договор (эффективный контракт) о дистанционной работе заключается путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор (эффективный контракт), данное лицо получает страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования самостоятельно.

5.13. Ознакомление лица, заключающего трудовой договор (эффективный контракт) о дистанционной работе, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 ТК РФ, может осуществляться путём обмена электронными документами.

5.14. По соглашению сторон трудового договора (эффективного контракта) о дистанционной работе сведения о дистанционной работе могут не вноситься в трудовую книжку дистанционного работника, а при заключении трудового договора (эффективного контракта) впервые трудовая книжка может не оформляться. В этих случаях основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже дистанционного работника является экземпляр трудового договора (эффективного контракта) о дистанционной работе.

5.15. При отсутствии соглашения о не внесении сведений о дистанционной работе в трудовую книжку, дистанционный работник предоставляет работодателю трудовую книжку лично или направляет ее по почте заказным письмом с уведомлением.

5.16. В трудовом договоре (эффективном контаркте) о дистанционной работе помимо дополнительных условий, не ухудшающих положения работника по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, может предусматриваться дополнительное условие об обязанности дистанционного работника использовать при исполнении им своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, предоставленные или рекомендованные работодателем.

5.17. Порядок и сроки обеспечения дистанционных работников необходимыми для исполнения ими своих обязанностей по трудовому договору (эффективному контракту) о дистанционной работе оборудованием,

программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами. Порядок и сроки представления дистанционными работниками отчётов о выполненной работе, размер, порядок и сроки выплаты компенсации за использование дистанционными работниками принадлежащих им либо арендованных или оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, порядок возмещения других связанных с выполнением дистанционной работы расходов определяются трудовым договором о дистанционной работе.

5.18. В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных работников работодатель обеспечивает:

- расследование и учет в установленном ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ, иными федеральными законами сроки;

- Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

5.19. Работодатель осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда, установленные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников не распространяются, если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе.

5.20. Если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе, режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника устанавливается им по своему усмотрению.

5.21. Порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется трудовым договором (эффективным контрактом) о дистанционной работе в соответствии с ТК РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права.

5.22. Расторжение трудового договора (эффективного контракта) о дистанционной работе по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным трудовым договором (эффективным контрактом).

5.23. В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора (эффективного контракта) о дистанционной работе осуществляется в форме электронного документа, работодатель в день прекращения данного трудового договора (эффективного контракта) обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ

6.1. Сотрудник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом);

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

- своевременную и в полном объеме выплату зарплаты в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;

- участие в управлении учреждением в предусмотренных законодательством РФ формах;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;

- оформление диспансеризации:

а) работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка;

б) Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

в) Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка;

г) Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с директором.

д) После прохождения диспансеризации работник обязан предоставить работодателю справку от медицинского учреждения о прохождении диспансеризации в течение 5 календарных дней;

е) если работник не принесет в установленные сроки справку от медицинской организации о прохождении диспансеризации, работодатель вправе применить за данный проступок дисциплинарное взыскание в виде прогула;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

6.2. Работники Учреждения должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка;

- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы. Бережно относиться к имуществу работодателя;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;

- проявлять вежливость, внимательность и тактичность в отношениях с сотрудниками, обучающимися, родителями и посетителями учреждения;

- в случае невозможности присутствовать на рабочем месте в связи с болезнью немедленно сообщить об этом своему непосредственному руководителю всеми доступными средствами (через коллег, родственников, по телефону, по электронной почте);

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;

- педагогические работники учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время занятий и мероприятий, организуемых учреждением;

- обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

- информировать администрацию об изменении своих паспортных данных (ФИО, место жительства, состояние в браке, серия, номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший паспорт);

- не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред работодателю и (или) другим сотрудникам;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

6.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

6.4. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

7. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

7.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;

-вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

-требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил трудового распорядка учреждения;

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

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

7.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором (эффективным контарктом);

- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

-обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре (эффективном контракте), Положении об оплате труда, выдавать зарплату не реже чем два раза в месяц: 25-ого числа каждого месяца (аванс по зарплате) и 10-ого числа каждого месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет). В случаях, когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты зарплаты (аванса по зарплате) следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням;

-устанавливать стимулирующие и иные выплаты в соответствии с локальными актами учреждения и действующим законодательством;

- способствовать повышению квалификации работников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;

- обеспечивать обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

7.3. Ответственность работодателя.

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

8.1. Рабочее время работников ГБУ ДО «Дом юношеского технического творчества» - время, в течение которого Работник, в соответствии с правилами трудового распорядка Учреждения и графиком работы или условиями трудового договора, должен выполнять трудовые обязанности (трудовую функцию), а также периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными актами относятся к рабочему времени (ст. 91ТК РФ).

8.2. Рабочее время педагогов дополнительного образования определяется учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком и должностными обязанностями, возлагаемыми на них, настоящими Правилами. Расписание занятий составляется администрацией, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников;

Администрация учреждения организует учет явки работников учреждения на работу и ухода с работы. Нагрузку педагогических работников устанавливает директор учреждения до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать следующее:

- ставка педагога дополнительного образования составляет 18 учебных часов в неделю;

- объем учебной нагрузки педагогов дополнительного образования устанавливается в зависимости от количества учебных групп, а также режима занятий детей в группах в соответствии с СанПиН;

- объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами. Объем учебной нагрузки педагогов дополнительного образования должен быть стабильным на протяжении всего учебного года. Изменение допускается только в случае сокращения или увеличения наполняемости учебных групп, являющегося причиной расформирования или создания новых групп по личному заявлению педагога и на основании приказа директора учреждения.

- учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

- в зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

- рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

- режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

- педагоги дополнительного образования работают по своему расписанию независимо от дня недели. Учебные занятия должны начинаться не ранее 8:00 час. и заканчиваться не позднее 20.00час.;

8.3. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени: - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем, продолжительность рабочего дня 8 часов с 08-30 до 17-30.

Нормальная продолжительность рабочей недели – 40 часов в неделю (для методистов, старших методистов, педагогов-организаторов, старших педагогов-организаторов – 36 часов в неделю, продолжительность рабочего дня 7часов 15 минут с 08-30 до 16-45).

Режим работы оговаривается в трудовом договоре или в дополнительном соглашении к трудовому договору.

8.4. Для работников, работающих по графикам сменности, устанавливается суммированный учет рабочего времени с годовым учетным периодом. Учет рабочего времени осуществляется помесячно на основании ведения табеля учета использования рабочего времени. Обязанности по ведению табеля возлагается на руководителей структурного подразделения или либо другого лица, ответственного за ведение табеля в подразделении.

Продолжительность учетного периода в учреждении для всех категорий работников, по которым применяется суммированный учет, устанавливается соответствующим приказом директора. Годовая норма рабочего времени определяется суммированием рабочего времени по месяцам соответствующего периода. При этом ежедневная и еженедельная

продолжительность рабочего времени по графику сменности может в определенных пределах отклоняться от нормы рабочего времени и рабочей недели. Недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период, чтобы сумма отработанных часов не превышала норму рабочих часов учетного периода.

Норма рабочего времени определяется в соответствии с производственным календарем на каждый календарный год, с учетом ограничений по продолжительности рабочего дня, рабочей недели и других ограничений продолжительности рабочего времени, установленных Трудовым Кодексом РФ. Нормальное число рабочих часов за отчетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени в соответствии с требованиями статьи 104 Трудового Кодекса РФ. Для работающих неполный или сокращенный рабочий день (смену, неделю) нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

Для работника, который в течение года определенное время был болен, находился в отпуске или отсутствовал на работе по другой уважительной причине, норма рабочего времени должна быть соответственно снижена.

8.5. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день. Указанные ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

-если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;

- если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

8.6. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

8.7. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончанию рабочего дня – уход с работы в порядке, установленном в Учреждении и его подразделениях.

8.8. Нормальная продолжительность рабочего времени водителей не может превышать 40 часов в неделю:

– продолжительность рабочей недели пятидневная, с двумя выходными днями – суббота, воскресенье;

– продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

– начало работы – 8 часов 30 минут;

– перерыв для отдыха и питания – 1 час с 12-00 часов до 13-00 часов; данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается;

– окончание работы – 17часов 30 минут.

Рабочее время водителя состоит из следующих периодов:

- время управления автомобилем/автобусом;

- время специальных перерывов для отдыха от управления автомобилем/автобусом в пути и наконечных пунктах;

-подготовительно-заключительное время для выполнения работ перед выездом на линию и после возвращения с линии в учреждение;

- время проведения медицинского осмотра водителя перед выездом на линию (предрейсового) и после возвращения с линии (послерейсового);

- время стоянки в местах посадки/высадки пассажиров;

- время простоев не по вине водителя;

- время проведения работ по устранению возникших в течение работы на линии эксплуатационных неисправностей обслуживаемого автомобиля/автобуса, не требующих разборки механизмов, а также выполнения регулировочных работ в полевых условиях при отсутствии технической помощи;

- время присутствия на рабочем месте водителя, когда он не управляет автомобилем/автобусом;

- время в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Привлечение водителя к работе в выходной день, производится в случаях, предусмотренных статьей 113 Трудового Кодекса Российской Федерации.

8.9. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту «а» пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

8.10. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, отражая в табеле учета рабочего времени.

8.11. Работодатель имеет право привлекать работников к работе за пределами продолжительности рабочего времени. По приказу директора учреждения при наличии производственной необходимости, по докладной руководителя отдела (структурного подразделения), согласованной с работником, отдельные сотрудники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

8.12. Руководители отделов, структурных подразделений организуют выяснение причины неявки на работу работника, составление акта, если причина неуважительная.

8.13. Режим труда женщин и молодежи определяются законодательством о труде условиями трудового договора.

9. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

9.2. Работникам с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующее время отдыха:

- перерыв для отдыха и питания в работе устанавливается с 12:00ч. до 13:00ч; данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

-ежедневный отдых;

- два выходных дня – суббота, воскресенье.

9.3. Для работников, работающих по графикам сменности – перерыв для отдыха и питания 1 час - в период с 12-00 ч по 20-00ч.; данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Конкретное время перерыва для отдыха и питания устанавливается по согласованию с руководителем подразделения, с учетом требования об обеспечении работоспособности подразделения и непрерывности выполнения работ.

- междусменный отдых;

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

9.4. В течение рабочего дня для педагогических работников устанавливаются перерывы для отдыха и питания, которые включаются в рабочее время.

9.5. Перерыв не предоставляется работникам, если установленная им продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов.

9.6. Для всех категорий работников предоставляются:

– нерабочие праздничные дни:

1,2,3,4,5,6, 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;

– ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

9.7. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. Педагогическим работникам, в том числе методистам, педагогам-организаторам, а также директору ГБУ ДО ДЮТТ, его заместителям, руководителям структурных подразделений образовательных учреждений при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной деятельностью, предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.

9.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

9.9. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по заявлению следующим категориям работников:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

9.10. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Директором Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым Кодексом.

9.11. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

9.12. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между Работником и Работодателем.

8.13. Отзыв из отпуска допускается только с его согласия. 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.

8.14. Предоставление отпуска директору Учреждения оформляется приказом Министерства образования и науки Челябинской области, другим работникам – приказом по Учреждению.

8.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем в соответствие с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

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

10. ОПЛАТА ТРУДА

10.1. Вопросы оплаты труда в Учреждении регулируются Положением об оплате труда и премировании работников, разработанным и утвержденным в соответствие с действующим законодательством.

10.2. В соответствие с Положением об оплате труда в Учреждении устанавливаются следующие виды выплат:

- постоянная часть заработной платы – должностной оклад (часовая тарифная ставка);

- выплаты компенсационного характера;

- надбавки и доплаты (за интенсивность и высокие результаты работы; за качество выполняемых работ; премия по итогам месяца).

10.3. Заработная плата Работников формируется на основании утвержденного штатного расписания и трудового договора, а также утвержденных положений, регламентирующих оплату труда.

10.4. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации. Тарификация утверждается Директором Учреждения не позднее 15 сентября текущего года.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

За время работы в период летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

10.5. В соответствии со статье 136 Трудового Кодекса заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца заработная плата выплачивается не позднее 25-го числа текущего месяца. За вторую половину месяца – не позднее 10-го числа месяца, следующего за расчетным.

10.6. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

10.7. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы;

10.8. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени;

10.9. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;

10.10. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

10.11. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

10.12. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами. К ним относится отстранение от работы:

- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителем инфекционных заболеваний и невозможно перевести работника на другую работу. На период отстранения работником выплачивается пособие по социальному страхованию.

- в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

- в связи с непрохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

11. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

11.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;

- выплата премии;

- награждение почетной грамотой вышестоящих органов управления образования;

- представление к награждению государственными наградами;

- представление на поощрение знаками отличия, присвоением званий.

11.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников.

11.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке;

11.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям. Установленным Трудовым Кодексом РФ или Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

11.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

11.6. До применения дисциплинарного взыскания непосредственный руководитель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. На дачу объяснений Работнику необходимо предоставить не менее двух рабочих дней. В случае отказа Работника дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

11.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет с дня его свершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка,

обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Приказ директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия Работника). В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

11.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

11.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

11.12. Директор Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Предусмотренные настоящими Правилами положения являются обязательными как для Работодателя, так и для его работников.

12.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса и иных нормативных правовых актах РФ.

12.3.Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом директора Учреждения. Изменения и дополнения к Правилам внутреннего трудового распорядка принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

12.4. Правила внутреннего трудового распорядка хранятся у администрации, Работники знакомятся с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись, включая вновь принимаемых на работу.