

Приняты на общем собрании работников областного бюджетного учреждения дополнительного образования «Областной центр развития творчества детей и юношества»

Протокол от 29.08.23 № 4

Председатель собрания
А.И. Симоненко

УТВЕРЖДЕНЫ приказом областного бюджетного учреждения дополнительного образования «Областной центр развития творчества детей и юношества»

Приказ от 29.08.2023 № 229

Директор О.В. Воробьева



**Правила
внутреннего трудового распорядка
областного бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Областной центр развития творчества детей и юношества»**

Курск
2023

I. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка областного бюджетного учреждения дополнительного образования «Областной центр развития творчества детей и юношества» (далее – Центр) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными федеральными законами, Уставом Центра и иными нормативными актами, регулируемыми трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения.

1.2. В соответствии со статьей 37 Конституции Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.3. Работники Центра обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, повышать свою квалификацию, профессионализм, продуктивность своего труда, улучшать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, а также требования санитарных нормативов и правил, бережно относиться к имуществу Центра.

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка регулируют основные права и обязанности работника и работодателя, режим работы конкретной категории работников, трудовую дисциплину, установленную в Центре, а также иные вопросы.

II. Права и обязанности Работодателя

2.1. По отношению ко всем работникам Центра работодателем является Директор. Директор Центра имеет право на:

- управление Центром и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Центра;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Директор Центра обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам условия труда, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, санитарным нормативам и правилам, правилам пожарной безопасности;

- заключать коллективные договоры по требованию, выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;

- разрабатывать планы социального развития Центра и обеспечивать их выполнение;

- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников Центра после предварительных консультаций с их представительными органами;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;
- осуществлять социальные, медицинские и иные виды обязательного страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение, работниками требований инструкции по охране труда, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

III. Основные права и обязанности Работников

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития Центра;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- пособие по социальному страхованию, социальному обеспечению по возрасту;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных материалов, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Центра, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, должностной инструкцией, специальным распоряжением работодателя;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать, честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебно-воспитательного процесса;
- поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать энергию: соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- поддерживать связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- принимать непосредственное участие в проводимых мероприятиях Центра (педагогических советах, совещаниях, собраниях и других формах взаимодействия), направленных на осуществление деятельности Центра.

IV. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Центре.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего согласованную волю по всем определенным сторонами условиям трудового договора. Один экземпляр трудового договора хранится в Центре, другой - у работника.

4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить работодателю:

- а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые;
- б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- в) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Центре;

г) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

д) документы воинского учета – для военнообязанных лиц, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

е) 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;

ж) документы об образовании и (или) квалификации или наличии специальных званий.

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний квалификации (руководители структурных подразделений, заместители директоров, педагогические работники, водители и др.) в соответствии с ТК РФ, единым тарифно-квалификационным справочником обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку;

4.1.5. Прием на работу в Центр без предъявления перечисленных в п. 4.1.3. документов не допускается. Вместе с тем, работодатель не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4.1.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель ведет трудовые книжки (бумажные и(или) электронные) на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у работодателя

является для работника основной. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в Центре как документы строгой отчетности. Трудовая книжка директора хранится в Министерстве образования и науки Курской области.

4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

4.1.11. На каждого работника Центра ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копий документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к работе, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.12. Работник при приеме на работу должен заполнить личный листок по учету кадров, автобиографию, согласие на обработку персональных данных, обязательство о неразглашении конфиденциальной информации (персональных данных), не содержащих сведений, составляющих государственную тайну, для приобщения к личному делу.

4.1.13. Личное дело работника хранится в Центре, в том числе и после увольнения, в соответствии с законодательством - 75 лет.

4.1.14. При приеме на работу до подписания трудового договора, работник должен быть ознакомлен с коллективным договором, Уставом образовательной организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, под роспись, а также знакомиться с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, соблюдение которых для него обязательно.

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции работодателя. Отказ работодателя в заключении трудового договора может быть оспорен в судебном порядке в случаях, предусмотренных законодательством.

4.3. Переезд на работу в другую местность.

4.3.1. В случае возникновения необходимости временного переезда работника в другую местность Работодатель в соответствии со ст. 169 ТК РФ вправе по письменному заявлению Работника с приложением подтверждающих документов об отсутствии жилья по новому месту временного пребывания для исполнения трудовых обязанностей, предоставить жилое помещение для временного проживания.

4.4. Перевод на другую работу.

4.4.1. Перевод на другую работу в пределах Центра оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.4.2. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.5. Прекращение трудового договора:

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

4.5.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный период, предупредив об этом работодателя письменно за две недели до предполагаемой даты расторжения договора. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта статьи ТК РФ, ставших основанием для расторжения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему денежные суммы.

4.5.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.5.4. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время педагогических работников Центра определяется утвержденным расписанием занятий и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом, трудовым договором, должностной инструкцией.

5.2. Для работников Центра устанавливается продолжительность рабочего времени, в соответствии с действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами.

5.2.1. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно - хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.2.2 Для педагогических работников продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Нормируемой частью рабочего времени педагогических работников является норма часов, за которые ему выплачивается ставка (оклад) заработной платы, в соответствии с занимаемой должностью, а также время проведения мероприятий в образовательной организации (педагогических советов, совещаний, собраний и других форм взаимодействия), направленных на осуществление деятельности образовательной организации, присутствие на которых для работников обязательно.

Норма часов учебной работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается педагогам дополнительного образования;
норма часов учебной работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается учителю-логопеду;
норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается концертмейстеру.

Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- педагогам-психологам;
- педагогам-организаторам;
- методистам.

5.2.3. Для работников мобильного технопарка «Кванториум» и мобильного комплекса «Лаборатория безопасности» устанавливается разъездной характер работы территорией разъездов - г. Курск - Курская область.

Работникам, осуществляющим разъездной характер работы и выезжающим на дальние расстояния, работодатель нанимает жилое помещение, на время осуществления образовательной деятельности, для проживания работника.

Доставка работников до места работы и обратно осуществляется служебным транспортом. Затраченное время в пути не входит в рабочее время.

5.3. Продолжительность рабочего времени:

- педагогические работники – начало работы и ее окончание определяется расписанием занятий утверждаемым директором и согласованным с профсоюзной организацией;

- методист, педагог-организатор, педагог –психолог:
 понедельник – четверг начало работы 9:00, окончание 17:00,
 пятница - начало работы 9:00, окончание 16:20,
 перерыв с 13:00 до 13:40, если нет утвержденного графика;
- работники из числа административного, учебно-вспомогательного, инженерно-технического, обслуживающего персонала:
 начало работы 9:00, окончание работы 18:00,
 перерыв с 13:00 до 14:00;
- администраторы – по сменам и в соответствии с графиком, составляемым зам. директора по УМР и утвержденным администрацией (на летний период график работы может меняться);
- сторожа - по сменам и в соответствии с графиком, составляемым заведующим хозяйством и утвержденным администрацией;
- уборщицы - по сменам и в соответствии с графиком, составляемым заведующим хозяйством и утвержденным администрацией Центра.

Педагогическим работникам, а также директору, заместителям директора, руководителям структурных подразделений и их заместителям предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня, установленный Правительством Российской Федерации. Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ТК РФ и иные правовые акты Российской Федерации с учетом особенностей их труда).

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника Центра оговаривается в трудовом договоре.

5.4.1. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.4.2. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы в случаях, предусмотренных коллективным договором, действующим трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

5.4.3. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором Центра по согласованию с выборным профсоюзным органом, с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на педсовете) в конце учебного года, до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.4.4. При проведении тарификации педагогических работников на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого из них устанавливается приказом директора Центра по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.5. Учебное время педагогических работников определяется расписанием занятий на основании календарного учебного графика.

5.6. Расписание занятий составляется и утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзного органа.

5.7. Работа в выходные и праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных законодательством РФ

5.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем по согласованию, с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Центра и благоприятных условий для отдыха работников.

5.9. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

5.10. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала или в иные сроки по согласованию с сотрудником.

5.11. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;

- курить в помещении Центра и на его территории.

5.12. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

- присутствовать на занятиях педагогических работников без разрешения работодателя;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся;

- приводить с собой на работу посторонних людей, без разрешения работодателя.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;

- награждение почетной грамотой;

- премирование.

6.2. В соответствии с законодательством поощрения применяются работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом Центра.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по Центру, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам, присвоению званий.

VII. Трудовая дисциплина

7.1. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину.

7.2. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом образовательной организации, настоящими Правилами, иными локальными актами образовательной организации, должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

7.4. По инициативе работодателя трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока действия в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

7.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.7. Взыскание должно быть наложено работодателем в соответствии с действующим законодательством.

7.8. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

7.10. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться государственную инспекцию по труду и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, суд.

VIII. Техника безопасности, санитарные правила и нормативы

Каждый работник обязан:

8.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

8.2. Своевременно проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

8.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств Работодателя.

8.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

8.5. Незамедлительно извещать администрацию образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, микротравме, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания.

8.6. Директор обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

IX. Пропускной режим и работа с магнитными пропусками.

9.1. Проход на территорию Центра и выход - осуществляются работниками и обучающимися посредством магнитного пропуска. Получение пропусков для сотрудников и обучающихся производится у зам. директора по АХР под роспись.

9.2. В случае потери или повреждения пропуска работнику необходимо незамедлительно сообщить об этом заместителю директора по АХР.

9.3. Работник, получивший пропуск, несет материальную ответственность за его порчу или утерю. Работник обязан возместить стоимость изготовления пропуска.