

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОЛОДЕЖНЫЙ ЦЕНТР «ПЕРСПЕКТИВАПРО»**

Приняты на общем
собрании коллектива

(протокол № 1 от «27» 01 2017 г.)
СМВОР / Борщева М.А.



УТВЕРЖДЕНЫ

приказом № 18/1-0 от 27.01.2017 г.

Директор МБУ ДО
«ПерспективаПро»

Н.Е. Николаева Н.Е. Николаева
«01» 01 2017 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Молодежный Центр «ПерспективаПро»**

Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в МБУ ДО «Центр «ПерспективаПро» (далее - Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении и его структурных подразделениях.
2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Учреждения. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.
3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:
«Работодатель» - МБУ ДО «Центр «ПерспективаПро». Официальным представителем Работодателя является директор Учреждения;
«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;
«дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.
4. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.
5. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

Порядок организации работы

6. Руководство и управление текущей деятельностью учреждения осуществляет директор учреждения и его заместители.

7. Полномочия директора учреждения и его заместителей определены в их должностных инструкциях.

8. Директор учреждения и его заместители организуют и контролируют деятельность структурных подразделений учреждения, определяют стратегические ориентиры для ведения образовательной, социально-досуговой работы с подростками и молодежью в соответствии с заказом государства и потребителей услуг.

9. Структурные подразделения учреждения осуществляют свою деятельность в соответствии с Уставом учреждения и утверждёнными в установленном порядке положениями о соответствующих структурных подразделениях.

Порядок приёма и увольнения работников

10. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

11. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в МБУ ДО «Центр «ПерспективаПро», представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти. Лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию к работе в МБУ ДО «Центр «ПерспективаПро» не допускаются.
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении по состоянию здоровья.

По просьбе бухгалтерии и с согласия работника, предоставляются данные о присвоенном индивидуальном номере налогоплательщика для предоставления данных об удержанном подоходном налоге в налоговые органы, реквизиты банковского счета для перечисления заработной платы.

В интересах самого работника возможно представление и иных документов (справок с других мест работы и др.). Не предоставление дополнительных документов не влечет применения к сотруднику мер воздействия, однако согласно имеющимся документам ему может быть установлен более низкий разряд или не предоставлена льгота.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Прием на работу оформляется приказом МБУ ДО «Центр «ПерспективаПро», изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия приказа. Размер оплаты труда указывается в заключаемом с работником трудовом договоре.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его 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.

12. При приеме работника на работу или при переводе в установленном порядке на другую работу в рамках учреждения, администрация обязана:

- проинструктировать работника по правилам техники безопасности, пожарной безопасности, охране труда и провести первичный инструктаж по технике безопасности с записью в «Журнале вводного инструктажа по технике безопасности»;
- ознакомить работника с Уставом МБУ ДО «Центр «ПерспективаПро»;
- ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения;
- ознакомить работника с его должностной инструкцией;
- ознакомить работника с Положением о порядке обработки и защите персональных данных работников МБУ ДО «Центр «ПерспективаПро».

13. Срочный трудовой договор заключается с работником:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством сохраняется место работы;
- для выполнения временных работ (до двух месяцев) или для выполнения заведомо определенной работы или на заведомо определенный период;
- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- по соглашению сторон с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- по соглашению сторон с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- по соглашению сторон с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами.

14. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

15. На каждого работника в учреждении ведется личное дело, которое включает в себя:

- заявление о приеме на работу;
- экземпляр трудового договора и дополнительные соглашения к нему (по необходимости);
- приказ о приеме на работу (копия);
- личный листок по учету кадров (заполненный собственноручно Работником);
- дополнение к личному листку по учету кадров;
- учетная карточка формы Т-2;
- копии паспорта, свидетельств о браке и рождении детей (если есть);
- документы об образовании (копии), повышении квалификации, аттестационные листы;
- автобиография;
- заявление об увольнении.

Личные дела сотрудников хранятся у специалиста по кадрам МБУ ДО «Центр «ПерспективаПро».

16. Работа с персональными данными работника регламентируется Положением о порядке обработки и защите персональных данных работников МБУ ДО «Центр «ПерспективаПро».

17. Перевод работника на другую должность внутри учреждения или к другому работодателю допускается только с письменного согласия работника.

18. Не требует согласия работника перемещение внутри учреждения на другое рабочее место, в другое структурное подразделение.

19. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

20. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (совмещение).

Выполнение педагогическими работниками учреждения педагогической работы с дополнительной оплатой, работы без занятия штатной должности оформляется путем внесения в трудовой договор с работодателем соответствующих дополнений о том, что работник принимает на себя обязанности выполнять:

- дополнительную педагогическую работу по другой должности (указывается в какой именно) с объемом работы (указывается количество часов);

- учебную нагрузку в определенном объеме (указывается ее объем, в том числе сверх нормы часов педагогической преподавательской работы, за которую выплачивается ставка заработной платы).

Также в дополнение к трудовому договору следует указать размер оплаты дополнительной работы, а также характер ее выполнения (в основное рабочее время либо за его пределами).

21. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, и оформляется приказом директора. С данным приказом сотрудник должен быть ознакомлен под роспись.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный как на определенный срок, так и срочный трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

22. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

23. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

24. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом.

Основные обязанности администрации и работника

Администрация учреждения обязана:

25. Правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня.

26. Повышать роль морального и материального стимулирования труда работников Центра, поощрять работников Центра, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявлять благодарность, премировать, награждать ценным подарком, почетной грамотой, представлять к государственным наградам).

27. Непрерывно совершенствовать учебно-воспитательную, инструктивно-методическую, организационно-массовую, социально-психологическую работу работников Центра.

28. Нести ответственность за жизнь и здоровье работников во время их пребывания в учреждении, а также во время мероприятий, проводимых учреждением.

29. Неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда, создавать на рабочих местах условия работы, соответствующие правилам охраны труда, (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и т.д.).

Работник обязан:

30. При поступлении на работу, в процессе выполнения трудовой функции информировать работодателя о возбуждении в отношении него уголовного производства, о наличии неснятой и непогашенной судимости за умышленные тяжкие, особо тяжкие преступления, умышленные преступления в отношении несовершеннолетних, а так же наличии судимости по статьям УК РФ (уголовного законодательства иных стран), содержащих санкцию связанную с лишением права заниматься педагогической деятельностью.

31. Честно и добросовестно соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, руководителей структурных подразделений, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

32. Работники учреждения проявляют взаимное уважение, вежливость, выдержанность, внимательность к другим работникам учреждения, потребителям услуг и работ.

33. Не допускают конфликтных ситуаций при исполнении трудовых обязанностей либо конструктивно их разрешают.

34. Работники учреждения способствуют формированию и сохранению в коллективе благоприятного морально-психологического климата.

35. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в подразделении, соблюдать установленный

порядок содержания материальных ценностей и хранения документов.

36. Добросовестно выполнять свои функциональные обязанности.

37. Работать в соответствии с правилами и нормами по технике безопасности, нормами САНПиН, определёнными в отношении образовательного учреждения.

38. Внешний вид и одежда работников должны соответствовать общепринятым в обществе нормам делового стиля и носить светский характер.

Рабочее время и его использование

38.1. В учреждении для административно-хозяйственного персонала устанавливается 40-часовая рабочая неделя, нормированный рабочий день. Время работы:

с понедельника по пятницу с 08.30 до 17.30 ч.,

обеденный перерыв – 12.00-13.00 ч.;

выходные дни – суббота, воскресенье;

производственная гимнастика с 10.00 до 10.10ч. и с 15.00 до 15.10ч.

38.2. Педагогические работники осуществляют свою деятельность по расписанию, согласованному с заместителем директора по УВР и утвержденному директором учреждения.

38.3. Время работы структурных подразделений, ведущих образовательную деятельность, при 7–дневной учебной неделе составляет:

с 09.00 до 20.00ч. для обучающихся до 18 лет;

с 09.00 до 22.00ч. для обучающихся от 18 лет.

Списочный состав обучающихся формируется из расчета: 40 человек на одного педагога с 18 часовой нагрузкой, по норме наполняемости групп от 8 до 12 человек.

38.4. Для отдельных категорий работников Учреждения – сторожей устанавливается суммированный учёт рабочего времени с учётным периодом 3 месяца (квартал).

Сторожа осуществляют дежурство на основании Графика сменности со следующим режимом работы:

- в клубе по месту жительства с 19.00 до 07.00 следующего дня; в выходные и праздничные дни с 07.00 до 19.00 и с 19.00 до 07.00 следующего дня;

- в администрации Центра с 19.00 до 07.00 следующего дня; в выходные и праздничные дни с 07.00 до 19.00 и с 19.00 до 07.00 следующего дня.

По приказу директора режим работы сторожей учреждения может быть изменен, с внесением изменений в График сменности.

38.5. Работникам, занимающим должности директора, заместителя директора устанавливается режим рабочего времени с ненормированным рабочим днем, в соответствии с которым указанные работники, при необходимости эпизодически могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Возможная в связи с этим переработка сверх нормы рабочего времени не является сверхурочной работой.

Работник с ненормированным рабочим днем, имеет право на дополнительный оплачиваемый отпуск в размере 3-х календарных дней.

Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день, по письменному заявлению работника, может быть заменен денежной компенсацией.

38.6. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Администрация обязана организовать учет выхода на работу и ухода с работы.

39. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно, в соответствии с графиком отпусков, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения. График отпусков утверждается работодателем, с учетом мнения представительного органа работников Учреждения, не позднее, чем за 30 календарных дней до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не

позднее, чем за две недели до его начала.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня предоставляется работникам, осуществляющим организацию и контроль образовательного процесса: директор учреждения, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, педагоги дополнительного образования, тренеры-преподаватели, педагоги-организаторы, педагоги-психологи, социальные педагоги, методисты, обеспечивающие образовательный процесс.

40. В учреждении без разрешения администрации запрещается:

- предоставление третьим лицам, организациям документов, информации содержащих персональные данные работников, обучающихся в Учреждении.

- присутствие посторонних лиц во время занятий;

- использование оборудования, помещения, материалов в личных целях;

- предоставление помещений, инструментов, оборудования, материалов в пользование посторонним лицам (без оформления договора аренды);

- запрещается оставлять работу без объяснения причины. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предоставлением заявления работника согласованного с непосредственным руководителем, заместителем директора.

Отсутствие на рабочем месте без представления заявления считается неправомерным. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте применяются дисциплинарные взыскания, предусмотренные трудовым кодексом (ТК) и настоящими правилами. Разрешение на оставление рабочего места могут быть даны, в частности:

1) если заболевшее на рабочем месте лицо, должно отправиться к врачу или домой для последующего вызова врача на дом;

2) неожиданного возникновения серьёзного события, требующего непосредственного личного участия работника для его разрешения (ситуация в семье);

3) проведение медицинского обследования работника или посещение работником врача по предварительной записи;

4) прохождение работником регулярного медицинского лечения при наличии предварительного согласия руководства;

5) экзамены профессионального характера и т.п.

О всяком отсутствии на рабочем месте вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы, необходимо сообщать специалисту по кадрам, непосредственному руководителю структурного подразделения, в 24-ти часовой срок, по истечении которого работник считается неправомерно отсутствующим.

Через 48 часов после прекращения работы работник обязан предоставить медицинскую справку (б/л) с указанием предполагаемого срока отсутствия на работе.

В случае, когда отсутствие на рабочем месте в течение 48 часов не подкреплено медицинской справкой (б/л), при отсутствии случая непреодолимой силы, может быть применена мера дисциплинарного взыскания.

О последовательном продлении отсутствия на работе, предусмотренном в предыдущем абзаце, необходимо сообщать специалисту по кадрам и непосредственному руководителю структурного подразделения.

Данные требования распространяются и на предоставление ученических справок; справку-подтверждение обязательно предъявить не позднее последнего дня учёбы.

41. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день.

Директор учреждения также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

1) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в

области охраны труда;

2) не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медосмотр;

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

4) по требованию уполномоченных Федеральными законами органов и должностных лиц;

5) в других случаях предусмотренных законодательством.

Поощрения за труд

42. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде Работодатель может применять следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой.

Размер премии устанавливается на основании Положения о стимулирующих выплатах работникам Учреждения.

Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

Социальное обеспечение

43. Работники учреждения подлежат государственному социальному страхованию. Работникам, при наличии соответствующих условий, за счёт средств Фонда социального страхования выплачиваются пособия и компенсации (пособия по временной нетрудоспособности, в связи с материнством и т.п.).

Заработная плата

44. Заработная плата работникам учреждения устанавливается трудовым договором на основании Штатного расписания и Положения об оплате труда МБУ «Центр «ПерспективаПро».

44.1. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

44.2. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником в письменном заявлении счет в банке.

44.3. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, а именно 5 и 20 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

44.4. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не

выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

44.5. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

44.6. Работникам, получающим оклад (должностной оклад), основную часть месячной заработной платы работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в размере двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада), основной части месячной заработной платы за день или час работы).

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной день или не рабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

При суммированном учете рабочего времени и сменном режиме рабочего времени в нерабочие праздничные дни работа оплачивается в размере одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада.

44.7. Работа сторожей, при сменном графике, в ночное время (с 22.00 часов до 06.00 часов) оплачивается в повышенном размере и составляет 35 процентов часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

Трудовая дисциплина, или дисциплина труда, представляет собой общий свод правил и нормативов, регулирующий поведение работников во время осуществления коллективной деятельности. Другими словами, степень выполнения им тех норм и предписаний, которые имеются в трудовом договоре, локальных нормативных актах учреждения.

45. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершён.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:
- за прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- за появление работника на работе (на своём рабочем месте) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работник, совершивший прогул либо появившийся на работе в нетрезвом состоянии, лишается производственной

премии полностью или частично. Ему может быть уменьшен размер вознаграждения по итогам работы учреждения за год или совсем не выплачено вознаграждение:

- за разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- за установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- за непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя;

- за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- за принятие необоснованного решения директором, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации.

Помимо оснований, предусмотренных Правилами и иными нормативными документами и федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

- 3) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьёй 332 Трудового Кодекса РФ.

47. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем учреждения.

Администрация учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение общего собрания трудового коллектива, Педагогического Совета Центра.

48. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

49. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

50. Приказ (распоряжение) администрации Центра о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Приказ (распоряжение) в необходимых

случаях доводится до сведения работников учреждения.

Администрация центра по своей инициативе или по ходатайству общего собрания трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины.

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

Охрана труда и производственная санитария

52. Работники учреждения обязаны соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и подзаконными актами.

В учреждении запрещается:

- курить на рабочем месте;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, находится в нетрезвом в виде на рабочем месте;
- принимать пищу на рабочем месте;
- уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению без получения на то соответствующего разрешения;
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;
- вывешивать объявления вне отведённых для этого мест без соответствующего разрешения;
- использовать оборудование в личных целях;
- оставлять одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения.

53. Для предупреждения опасности производственного травматизма каждый работник обязан содержать в хорошем состоянии оборудование, инструменты, другую технику, доверенную ему для выполнения своей работы и для технического ухода за нею. О любой неполадке необходимо немедленно сообщать непосредственному руководителю структурного подразделения, заместителю директора по ФХД (финансово-хозяйственной деятельности). В случае прекращения действия трудового договора работник обязан вернуть материалы, инструменты, оборудование, документацию находящееся в его распоряжении и принадлежащее учреждению.

54. Предупреждение опасности возникновения несчастных случаев и профессиональных заболеваний является в учреждении обязательным.

С этой целью обязательно строгое выполнение должностной инструкции, инструкций по пожарной безопасности (ПБ) и охране труда (ОТ).

Руководители структурных подразделений обязаны проводить для работников структурных подразделений повторные инструктажи, давать информацию с предписаниями по охране труда (ОТ), относящимися к выполняемой ими работе и контролировать выполнение таких предписаний.

О любом несчастном случае, происшедшем во время работы, работник обязан сообщать в тот же день или не позднее 24-ти часового срока.

В случае производственного травматизма или профессионального заболевания работник обязан по возможности немедленно (или в течение 48 часов после остановки работы, если таковая происходит), сообщить специалисту по кадрам и в последующем предоставить листок нетрудоспособности или медицинские справки, подтверждающую факт производственного травматизма или профессионального заболевания, в том числе случае рецидива.

В каждом структурном подразделении ведётся и ежедневно заполняется журнал учета времени отсутствия работников (сотрудников) на рабочем месте по профессиональным и личным вопросам. Журнал пронумерован, прошит по требованиям.

Условия и характер труда

55. По результатам проведения специальной оценки условий труда в Учреждении установлен 2 класс условий труда на рабочих местах.

Допустимыми условиями труда (2 класс) являются условия труда, при которых на работника воздействуют вредные и (или) опасные производственные факторы, уровни воздействия которых не превышают уровни, установленные нормативами (гигиеническими нормативами) условий труда, а измененное функциональное состояние организма работника восстанавливается во время регламентированного отдыха или к началу следующего рабочего дня (смены).

Специальная оценка условий труда на рабочем месте проводится не реже чем один раз в пять лет. Указанный срок исчисляется со дня утверждения отчета о проведении специальной оценки условий труда.

55.1. В отдельных случаях при возникновении служебной необходимости, для исполнения своих должностных обязанностей, для исполнения распоряжений директора Работник может осуществлять выезды в структурные подразделения, в вышестоящие организации, в контролирующие учреждения, к контрагентам расположенным в пределах территории города Ижевска, в том числе, но не ограничиваясь:

- для участия в совещаниях различного уровня;
- доставки, получения и передачи документов;
- организации, проведения, участия в мероприятиях всех уровней;
- решения текущих вопросов хозяйственной деятельности учреждения;
- прохождения медицинского осмотра, аттестации, учебы и т.д.;
- плановые и внеплановые выезды в УДМ, МКУ «ЦБ», Администрацию Октябрьского района г. Ижевска, Администрацию города Ижевска, Министерство по физической культуре, спорту и молодежной политике и т.д.

55.2. Для осуществления служебных поездок по городу работнику перед каждой поездкой выдается транспортная карта. Работник обязан сделать отметку в Журнале учета выдачи и возврата транспортной карты для служебных поездок, с указанием ФИО, Пункта назначения и времени выезда. По возвращении в учреждение вернуть транспортную карту и указать время прибытия.

Работники, исполнение должностных обязанностей которых предполагает поездки в пределах города являются:

- директор учреждения,
- заместитель директора по ФХД,
- заместитель директора по УВР,
- заместитель директора по общим вопросам,
- специалист по кадрам,
- экономист, делопроизводитель.

Заключительные положения

56. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

57. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

58. Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) хранятся у специалиста по кадрам.

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

«17»

Д.С. Задворкин

2017 г.