

Приложение к приказу № 05/01-07
От 19.01.2021

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
ГООУ ДО ЯО ЦДЮТТ
Т.М. Талова

Принято Решением общего собрания
Учреждения
Протокол № 01/06 – 11 от 19.01.2021.

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка
государственного образовательного автономного учреждения
дополнительного образования Ярославской области
Центра детско-юношеского технического творчества

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регулируют в ГООУ ДО ЯО Центр детско-юношеского технического творчества (далее по тексту – «Центр») порядок приема и увольнения работника, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, а также меры поощрения и взыскания.

1.2. Настоящие Правила утверждены руководителем Центра с учетом мнения трудового коллектива.

1.3. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.5. Настоящие правила вывешиваются в Центре на видном месте.

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения в Центре регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Центра.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Центром.

2.3. Прием на работу оформляется приказом Центра, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно

соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку (электронную трудовую книжку) и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - диплом или иной документ о полученном образовании и/или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- 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.

2.5. В трудовом договоре по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев для педагогического и вспомогательного персонала.

2.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Устав Центра;
- Правила внутреннего трудового распорядка Центра;
- приказ по охране труда и соблюдению правил техники безопасности Центра;
- должностная инструкция;
- иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.

2.8. Работодатель не в праве требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором и должностной инструкцией.

Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.9. На каждого работника Центра оформляется трудовая книжка (электронная трудовая книжка) в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников хранятся в Центре.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Центре.

2.11. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.12. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.13. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда и пожарной безопасности;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр, не имеющих прививок в соответствии с прививочным календарем и прививочным календарем в период пандемии;

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

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

2.15. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе, дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, почётные звания.

2.16. Увольнение работников в связи с сокращением численности или штата Центра допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться в связи с выбытием обучающихся и закрытием учебных групп.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания 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, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и

иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации;

- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

- на отдых, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;

- на повышение своей квалификации;

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

- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся Центра;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников; незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Центра;
- выполнять требования Устава Центра, Правил внутреннего трудового распорядка, других документов, регламентирующих деятельность Центра,
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества Центра, воспитывать бережное отношение к ним со стороны обучающихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков обучающимися, обеспечивать сотрудничество с обучающимися в процессе обучения;
- изучать индивидуальные способности обучающихся, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки, а также современные педагогические методы и технологии;
- обеспечивать гласность, своевременность и аргументированность оценивания результативности;
- повышать свою квалификацию не реже, чем один раз в 3 года;
- воспитывать обучающихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;
- активно пропагандировать педагогические знания;
- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои занятия в «День открытых дверей» (по согласованию);
- предоставлять возможность администрации Центра посещать свои занятия, а также другие мероприятия с обучающимися для осуществления контроля в соответствии с планом работы Центра.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Рабочее время работников Центра определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

5.2. Продолжительность рабочей недели педагогических работников:

- для педагогов дополнительного образования – 18 часов в неделю на ставку;
- для педагогов-организаторов – 36 часов в неделю на ставку;
- для методистов – 36 часов в неделю на ставку.

5.3. Педагогические работники Центра работают в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденных директором Центра. Расписание составляется с учетом педагогической целесообразности и максимальной экономии времени работника. Педагогическим работникам категорически запрещается изменять по своему усмотрению расписание и место проведения занятий.

Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год утверждается директором в зависимости от количества объединений и количества учебных часов. Объем учебной нагрузки педагогических работников определяется до ухода в отпуск.

Неполная учебная нагрузка работника, для которого Центр является местом основной работы, может быть определена с его согласия и зафиксирована в письменной форме.

Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение учебной нагрузки в период учебного года допускается только в случае отсева обучающихся, являвшегося причиной закрытия (объединения) группы. По желанию работника после окончания учебного года в летнее время также может быть уменьшена его педагогическая нагрузка.

5.4. Продолжительность рабочего времени для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часов рабочей недели.

5.5. Для сторожей, вахтеров, администраторов, гардеробщиц, уборщиц производственных и служебных помещений Центра устанавливается график работы согласно графику сменности. Допускаются сверхурочные работы.

Расчетный период при учете сверхурочных работ – квартал.

5.6. В установленные правительством Российской Федерации праздничные нерабочие дни в Центре осуществляется административное удаленное дежурство сотрудником из числа администрации.

5.7. Режим работы каждого из сотрудников в выходные дни определяется администрацией по согласованию с соответствующим выборным органом. При проведении массовых и других мероприятий в соответствии с письменным приказом директора работники Центра могут быть задействованы в праздничные и выходные дни. При этом для работы в указанные дни привлекаются в первую очередь работники, для которых по

графику работы указанные дни недели являются рабочими и включены в месячную норму часов. Оплата за работу в этих случаях производится согласно Трудовому кодексу в установленном порядке.

Учет рабочего времени каждого сотрудника ведется ежемесячно в таблице установленной формы, который сдается в бухгалтерию до 15 и 25 числа. Табель подписывается лицом, ответственным по приказу Центра за ведение табеля.

5.8. Контроль за соблюдением рабочего времени, выполнением расписания учебных занятий, а также индивидуальных планов образовательно-воспитательной и методической работы осуществляется соответствующими административными работниками.

Администрация обязана организовать учет явки сотрудников на работу и ухода с работы.

При неявке работника Центра руководитель соответствующего подразделения или службы должен по возможности заменить его другим работником.

5.9. Общие собрания трудового коллектива Центра проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседание педагогического совета: не менее 2 раз в год.

5.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков (график отпусков) устанавливается администрацией с учетом пожеланий работников.

Педагогам дополнительного образования детских объединений ежегодные отпуска представляются в период летних каникул школьников.

Продолжительность ежегодного отпуска работников Центра устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

5.11. На занятиях объединений посторонние лица могут присутствовать только с разрешения администрации Центра.

Входить в помещение во время занятий разрешается только директору, руководителю филиала и заместителю директора.

Делать замечания по поводу работы во время занятий запрещается. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией после занятий в отсутствие обучающихся.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда работников Центра осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Ярославской области от 17.12.2019г. № 903-п, Положения об оплате труда ГОАУ ДО ЯО ЦДЮТТ и Положения о приносящей доход деятельности.

6.2. Центр самостоятельно определяет размеры должностных окладов (ставок заработной платы), а также размеры доплат, надбавок премий и других мер материального стимулирования в соответствии с локальными нормативными актами.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки (тарификации).

6.4. Учебная нагрузка (тарификация) на новый учебный год утверждается директором не позднее 10 сентября текущего года на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до педагогических работников не позднее мая месяца текущего года.

6.5. Оплата труда в Центре производится два раза в месяц. 29 числа - плановый аванс за первую половину месяца; 14 числа следующего за текущим месяца - заработная плата. Оплата труда осуществляется путем перечисления денежных средств работнику на расчетный счет, открытый в кредитной организации.

За первую половину месяца выдается плановый аванс, который устанавливается в размере 40% месячной заработной платы.

6.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.7. В Центре устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании, утвержденным Советом учреждения.

6.8. Работникам с условиями труда, отклоняющимся от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

7. ПООЩЕНИЯ ЗА ТРУД И ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, многолетний добросовестный труд и за другие достижения в работе Центром применяются следующие виды поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива Центра и заносятся в трудовую книжку работника.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

7.2. 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.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения 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;

г) совершения 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;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения 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;

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава Центра;

- совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы в случаях, когда аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику 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.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

9.1. Работодатель оказывает материальную помощь работникам и бывшим работникам Центра в случаях:

- ухода на пенсию;
- смерти близких родственников;
- юбилея (40,45,50 и т.д. лет);
- свадьбы;
- рождения ребенка.

1.2. Работники Центра могут обеспечиваться санаторно-курортными путевками за счет средств социального страхования и средств добровольного медицинского страхования.