

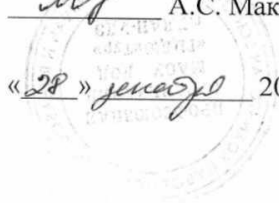
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ Г. УЛАН-УДЭ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОДСКОЙ ЦЕНТР ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОГО ТУРИЗМА»

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК

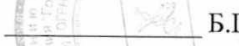
 А.С. Маковсева

«28» января 2021 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МАУ ДО ГЦДЮнТур

 Б.П. Чимитов

«28» января 2021 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Принято на Общем собрании
коллектива МАУ ДО ГЦДЮнТур

Протокол № 3
от «28» января 2021 г.

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ.

- добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МАУ ДО «Городской центр детско-юношеского туризма» (далее – *Центр*), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 ТК РФ и введены в действие приказом директора Центра, обсуждены и приняты на собрании коллектива Центра.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством в пределах предоставленных ему прав, и в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в Центре (ст. 67 ТК РФ).

2.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора Центра. Приказ объявляется работнику Центра, под расписку.

2.3. При приеме на работу администрация обязана потребовать, от поступающего:

- заявление о приеме на работу (по образцу);
- трудовую книжку (для совместителей копию и справку с места основной работы)
- паспорт РФ;
- диплом об образовании (копия диплома и вкладыша);
- медицинскую книжку (для совместителей копию);
- пенсионное страховое свидетельство;
- индивидуальный номер налогоплательщика (копию);
- документы воинского учета для военнообязанных лиц (копию);
- документы о повышении квалификации, свидетельства, сертификаты, удостоверения и др.;
- документы о награждении (копии);
- справка об отсутствии судимости.

2.4. Работники Центра в отдельных случаях могут работать по совместительству и совмещению в установленном порядке.

2.5. Перевод на другую работу в учреждении, а также перевод на работу в другое образовательное учреждение, допускается только с согласия работника за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Не считается переводом на другую работу и не требует согласия работника перемещение его в том же учреждении, на другое рабочее место в пределах специальности, квалификации или должности.

Администрация Центра не вправе перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

В связи с изменениями в организации труда допускается изменение существующих условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности.

Такой перевод допускается для предотвращения или ликвидации стихийного бедствия, производственной аварии или немедленного устранения их последствий: для предотвращения несчастных случаев, гибели или порчи имущества Центра, и в других исключительных случаях, а также для замещения отсутствующего рабочего или служащего.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.6. На всех работников Центра, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.7. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Центра обязана:

а) ознакомить с Уставом Центра, с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям:

б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка:

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.8. Администрация Центра имеет возможность заключать срочные трудовые договора и устанавливать испытательный срок (не более трех месяцев).

2.9. Недопустимо необоснованно отказывать в приеме на работу (ст. 64 ТК РФ). Основанием для отказа являются:

- медицинские противопоказаний;
- отсутствие вакантных должностей;
- отсутствие необходимого образования (навыков).

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73. 75. 78. 80. 81. 83. 84 ТК РФ). Работники Центра

имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом письменно администрацию за две недели.

2.11. В день увольнения (последний день работы) инспектор отдела кадров Центра обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения производятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующий пункт, статью закона (глава 13 ТК РФ). Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации.

3.1. Администрация Центра - совокупность должностных лиц, органов самоуправления реализующих вопросы, относящиеся к их компетенции.

3.2. Директор Центра осуществляет непосредственное управление образовательным учреждением.

3.3. В полномочия и обязанности директора Центра входит: осуществлять прием, перевод и увольнение работников, поощрение, привлечение к дисциплинарной ответственности, принятие локальных актов, соблюдение законодательство о труде, обеспечение безопасных условий труда и т. д. (ст. 22 ТК РФ).

3.4. Администрация Центра имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами:

- 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 внутреннего трудового распорядка:

- привлекать, работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами:

- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.5. Администрация Центра обязана:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, 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.
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального и муниципального органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти;
- 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;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 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 ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу преподавателей и других работников Центра передовой опыт работы;
- обеспечивать повышение работниками Центра профессиональной и деловой квалификации;

3.6. Администрация Центра несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в Центре и во время их участия в общественных мероприятиях. Обо всех случаях травматизма необходимо сообщать администрации Центра в установленном порядке.

4. Основные права, обязанности и ответственность работников

4.1. Основные права и обязанности работников закреплены в ст. 21 ТК РФ. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, 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 ТК РФ и иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами и коллективным договором:
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава Центра и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, в соответствии правилами и инструкциями;
- беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу Центра;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария) и немедленно сообщать администрации о случившемся.

4.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности квалификации или должности определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке, и утверждённые директором Центра.

4.4. При неявке на работу по неуважительным причинам работник обязан не позднее текущего рабочего дня сам или с помощью родственников поставить об этом в известность директора Центра или его заместителя и в первый день явки на работу представить данные о причинах пропуска рабочих дней.

4.5. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника, возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

Основные обязанности преподавателей, определены Уставом Центра и должностными обязанностями.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. Рабочее время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Центра и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

5.2. В Центре установлена 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. В соответствии с возможностями Центра работникам может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение библиотек для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация Центра имеет право изменить режим работы преподавателей (вызвать на замещение заболевшего преподавателя, временно увеличить нагрузку). Время для обеда установлено с 12.00 час до 13.00 час.

5.3. Учебную нагрузку на новый учебный год всем педагогическим работникам Центра устанавливает директор Центра по согласованию с профсоюзным комитетом Центра до ухода работника в отпуск.

При этом:

- у педагогических работников, должен сохраняться объем учебной нагрузки;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, стабильным на протяжении всего учебного года.

5.4. Очередность предоставления ежегодного отпуска устанавливается администрацией Центра по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Центра и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается директором Центра

Отпуска педагогическим работникам предоставляются в период летних каникул. При необходимости и возможности санаторного лечения очередной отпуск по согласованию с профсоюзным комитетом, предоставляется в другое время. Предоставление отпуска оформляется приказом по Центру. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.5. Педагогическим работникам Центра запрещено:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
- курить в помещениях Центра;

5.6. Все преподаватели и другие работники Центра обязаны являться на работу не позже чем за 20 мин до начала занятий и быть на своем рабочем месте;

5.7. Продолжительность рабочего дня преподавателей и сотрудников Центра определяется расписанием и графиком, утвержденным директором Центра по согласованию с профкомом, должностными обязанностями, возложенными на работника, настоящими Правилами и Уставом Центра.

5.8. Преподаватель обязан иметь тематический план работы.

5.10 Преподаватель обязан выполнять распоряжения по учебной части точно и в срок.

5.11. Преподаватели и другие работники Центра обязаны выполнять все приказы директора Центра безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

5.12. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1 и 2 января - Новый год;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 и 2 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День согласия и примирения.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.13. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях только по согласованию с администрацией Центра.

Вход в аудиторию после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору Центра и его заместителю. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учеников.

Работники Центра обязаны о каждом приходе в учреждение посторонних лиц ставить в известность администрацию.

5.14. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу;

6. Меры поощрения и взыскания

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в работе, новаторство в труде и другие достижения в работе Центра администрацией Центра применяется следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или согласовано с Профсоюзным комитетом Центра.

6.3. За особые заслуги работники Центра представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения Почетных званий.

6.4. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, небрежности работника, возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

6.5. За нарушение трудовой дисциплины администрация Центра применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- увольнение по пунктам 5, 6 ст. 81 ТК РФ.

6.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

6.7. Взыскание объявляется приказом по Центру. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания.

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575801

Владелец Чимитов Батор Пурбуевич

Действителен с 23.03.2021 по 23.03.2022