

ПРИНЯТО

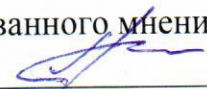
на общем собрании работников
ГБУ ДО ВО «ЦИКДиМ «Кванториум»

Протокол № 1 от «13» марта 2019г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор  И.А. Коржик

Приказ № 6/к от «18» марта 2019 г.

С учетом мотивированного мнения
Председателя ППО  Л.Н. Зон

«7» марта 2019г.

Правила внутреннего трудового распорядка ГБУ ДО ВО «ЦИКДиМ «Кванториум»

І. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Воронежской области «Центр инженерных компетенций детей и молодежи «Кванториум» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр инженерных компетенций детей и молодежи «Кванториум» (далее – Учреждение) и обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.2. Настоящие Правила устанавливают порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, а также применяемые к работнику меры поощрения и взыскания.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда, рациональное использование рабочего времени, повышение производительности труда и воспитание у работников ответственности за

результаты своей работы.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения в настоящие Правила могут быть внесены на основании приказа директора Учреждения.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Для работников Учреждения работодателем является директор Учреждения.

2.2. Прием на работу, перевод и увольнение работников осуществляется на основании приказа директора Учреждения.

2.3. Трудовые отношения между работником и работодателем в соответствии со статьей 16 Трудового кодекса РФ возникают на основании трудового договора, заключаемого в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

Заключение трудового договора с лицами, поступающими на работу, осуществляются в строгом соответствии с главой 11 Трудового кодекса РФ «Заключение трудового договора».

2.4. В целях заключения трудового договора лицо, поступающее на работу в Учреждение, представляет письменное заявление на имя директора Учреждения.

2.5. В соответствии со статьей 65 Трудового кодекса РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 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 данной должности и в образовательном учреждении;
- копию аттестационного листа для педагогов, имеющих квалификационную категорию;
- документы об образовании (диплом или аттестат), о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В отдельных случаях с учетом специфики работы – Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

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.

2.6. После подписания трудового договора директор Учреждения издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.7. Прием на работу осуществляется с прохождением испытательного срока продолжительностью до 3-х месяцев.

2.8. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.9. К педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом РФ.

2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация Учреждения:

- знакомит его с условиями и графиком работы, условиями оплаты труда, должностной инструкцией, настоящими Правилами и другими локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- инструктирует работника по правилам техники безопасности, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца;
- разъясняет работнику его права и обязанности, представляет его коллегам по работе, а также руководителям структурных подразделений, с которыми он должен будет взаимодействовать в процессе работы.

2.11. На всех работников ведутся трудовые книжки в установленном законом порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.12. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, которое состоит из заявления, личного листка по учету кадров (форма Т2), копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, документы о наградах и поощрениях. После увольнения работника его личное дело хранится в учреждении 75 лет.

2.13. Перевод работника на другую работу осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.14. Прекращение трудового договора может быть только на основании трудового законодательства РФ.

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом директора Учреждения в письменной форме не позднее, чем за две недели.

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

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, специалист по кадрам Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления Учреждение освобождается от ответственности за задержку выдачи работнику трудовой книжки.

2.16. По договоренности между работником и директором Учреждения, трудовой договор, может быть, расторгнут в срок и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.18. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой законодательства Российской Федерации со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные права работника

3.1. Работник Учреждения имеет право на:

- обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения трудовых обязанностей;
- ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения трудовых обязанностей;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законодательством Российской Федерации способами;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством РФ;
- иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Основные обязанности работника

4.1. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно и неукоснительно исполнять свои трудовые и должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией, строго соблюдать трудовую дисциплину, незамедлительно и точно исполнять распоряжения работодателя, непосредственного руководителя, а также уполномоченных представителей работодателя;
- соблюдать настоящие Правила;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, требования обеспечения противопожарной безопасности и безопасности в целом;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю, либо непосредственному руководителю, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- работать над повышением своих профессиональных способностей и навыков;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- проявлять вежливость, внимательность и тактичность в отношениях с другими работниками, обучающимися, родителями, социальными партнерами и посетителями Учреждения;
- в случае невозможности присутствовать на рабочем месте в связи с болезнью немедленно сообщить об этом работодателю, либо непосредственному руководителю, всеми доступными средствами (через родственников, по телефону и т.д.);
- информировать работодателя, либо специалиста Учреждения по кадрам об изменении своих паспортных данных (Ф.И.О., место жительства, состояние в браке, серия, номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший паспорт);
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- педагогические работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время занятий и мероприятий, организуемых Учреждением;
- обо всех случаях травматизма немедленно сообщать работодателю, либо своему непосредственному руководителю;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.2. Работникам Учреждения запрещается нахождение в состоянии токсического, наркотического или алкогольного опьянения в рабочее время, а также курение в здании Учреждения и на его территории.

V. Основные обязанности и ответственность работодателя

5.1. В соответствии со статьей 22 Трудового кодекса РФ работодатель обязан обеспечить работнику:

- условия работы, соответствующие трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права,

коллективным договорам, соглашениям, локальным нормативным актам, трудовым договорам;

- заработную плату и иные выплаты, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- ежегодный оплачиваемый отпуск;
- обязательное социальное страхование;
- рациональную организацию труда работников на рабочих местах, обеспечив их необходимым инвентарем и оборудованием, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- оказывать содействие работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков, а при необходимости, обеспечивать подготовку и дополнительное профессиональное образование;
- устанавливать стимулирующие и иные выплаты в соответствии с локальными актами Учреждения и действующим законодательством РФ;
- осуществлять контроль, за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов;
- иные гарантии предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.2. Материальная ответственность работодателя перед работником регулируется трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (статья 22 Трудового кодекса РФ).

5.3. Работодатель, исполняя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию

корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и деятельности Учреждения.

VI. Рабочее время и время отдыха

6.1. Режим рабочего времени устанавливается с соблюдением Трудового кодекса РФ и иных нормативно правовых актов.

6.2. Режим работы:

6.2.1. Для работников с 40-часовой неделей:

- продолжительность рабочей недели, для работника устанавливается пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);
- режим работы: с понедельника по четверг с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут (либо с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, по согласованию с работодателем), в пятницу с 9 часов 00 минут до 16 часов 45 минут (с 8 часов 00 минут до 15 часов 45 минут, по согласованию с работодателем);
- обеденный перерыв: с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут (с 12 часов 00 минут до 12 часов 45 минут, по согласованию с работодателем).

6.2.2. Для охранников:

- режим работы: с 08 час. 00 мин. до 08 час. 00 мин. следующего дня, по графику утвержденному работодателем, в соответствии законодательством;
- по условиям работы, перерыв для отдыха и питания не предоставляется в связи с чем, отдых и питание охранниками осуществляется в рабочее время, на которое отведено по 10 минут каждые 4 часа (не покидая рабочее место – пост (каб. № 3));
- график работы: сутки через трое;
- ночное время – с 22 часов 00 минут до 06 часов 00 минут;
- для охранников установлен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 месяц.

Количество отработанных часов, превышающее 40 часов в неделю, является сверхурочными.

6.2.3. Для педагогических работников:

6.2.3.1. старшего методиста, методиста, педагога-психолога, педагога-организатора:

- продолжительность рабочей недели: 5 дней с двумя выходными (суббота и воскресенье);
- перерыв на обед: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут (с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, по согласованию с работодателем);
- выходные дни: суббота и воскресенье.

Количество отработанных часов не может превышать за ставку 36 часов в неделю.

6.2.3.2. старшего педагога дополнительного образования, педагога дополнительного образования:

- режим работы: согласно расписанию учебных занятий.

Количество отработанных часов не может превышать за ставку 18 часов в неделю.

6.2.4. для администраторов:

- режим работы администратора устанавливается посменно, в соответствии с графиком работы утвержденным работодателем;
- продолжительность рабочей недели: пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными (суббота и воскресенье), либо шестидневная рабочая неделя с выходным днем (воскресенье), в соответствии с графиком работы утвержденным работодателем;
- при пятидневной рабочей неделе, с понедельника по пятницу, начало работы в первую смену: с 8 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; во вторую смену: с 14 часов 00 минут до 20 часов 30 минут (суббота и воскресенье выходной день);

- при шестидневной рабочей неделе, с понедельника по пятницу, начало работы в первую смену: с 8 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; во вторую смену: с 14 часов 00 минут до 20 часов 30 минут; в субботу, начало работы: с 14 часов 00 минут до 20 часов 30 минут (воскресенье выходной день);
- администраторам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут: при работе в первую смену, в период с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут (конкретное время перерыва согласовывается с работодателем); при работе во вторую смену, в период с 16 часов 00 минут до 17 часов 00 минут (конкретное время перерыва согласовывается с работодателем);
- для администраторов установлен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 месяц.

6.3. Выполнение работниками другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время является совместительством.

Продолжительность рабочего времени по совместительству не должна превышать четырёх часов в день.

В дни, когда по основному месту работы работник Учреждения свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену) в Учреждении. Оплата труда работникам Учреждения, работающим по совместительству, производится пропорционально отработанному времени в соответствии со статьей 285 Трудового кодекса РФ.

6.4. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев, когда отсутствие работника, необходимо для выполнения его должностных обязанностей, разрешается только с разрешения директора Учреждения, его непосредственного руководителя или его уполномоченных представителей.

6.5. Любое отсутствие работника на рабочем месте, считается не правомерным и к работнику могут быть применены дисциплинарные меры воздействия указанные в п. 8.1. настоящих Правил.

6.6. О всяком отсутствии на рабочем месте, необходимо незамедлительно сообщить руководству Учреждения.

6.7. На непрерывных работах запрещается оставлять рабочее место до прихода сменщика, в случае не явки сменщика работник уведомляет работодателя или его представителя, которые обязаны принять меры по его замене.

6.8. Работнику Учреждения согласно статьям 115, 116 и 123 Трудового кодекса РФ предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности и среднего заработка, который реализуется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения.

6.9. В соответствии со статьей 122 Трудового кодекса РФ право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. До истечения шести месяцев отпуск может быть предоставлен по соглашению сторон.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.10. Согласно статье 125 Трудового кодекса РФ работник по соглашению с работодателем вправе делить ежегодный оплачиваемый отпуск на части при условии, что хотя бы одна из частей предоставляемого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.11. Отзыв работника из отпуска допускается только в случае служебной необходимости и при его согласии. Отзыв из отпуска оформляется приказом директора Учреждения. Неиспользованная часть отпуска предоставляется работнику в текущем рабочем году в удобное для

него время или с его согласия присоединяется к отпуску за следующий рабочий год (статья 125 Трудового кодекса РФ).

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд (статья 124 Трудового кодекса РФ).

6.12. Согласно статье 128 Трудового кодекса РФ по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за время неиспользованных отпусков.

6.14. Контроль за своевременным и правильным предоставлением отпусков осуществляет специалист Учреждения по кадрам.

VII. Поощрения и дисциплина труда.

7.1. За качественное, успешное и добросовестное исполнение трудовых обязанностей, исполнительскую дисциплину, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности, выполнение работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей работника, а также за личный вклад в выполнение Государственного задания, в отношении работника, в соответствии со статьей 191 Трудового кодекса РФ могут быть применены следующие меры поощрения:

- объявление Благодарности Учреждения;
- выплата стимулирующего характера;
- другие поощрения, установленные федеральными законами.

7.2. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы в установленном порядке для награждения знаками отличия Министерства образования и науки Российской Федерации.

VIII. Ответственность работника за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей согласно статье 192 Трудового кодекса РФ работодатель имеет право применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. При принятии решений о применении дисциплинарных взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, а также предшествующая работа и дисциплина работника. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (статья 192 Трудового кодекса РФ).

8.3. Лица, виновные в нарушении Правил внутреннего трудового распорядка, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с локальными актами Учреждения, а впоследствии административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с Федеральными законами.

8.4. На основании статьи 193 Трудового кодекса РФ, до применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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.

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

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

8.5. Приказ директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания, изданный в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, 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.

В соответствии со статьей 66 Трудового кодекса РФ сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

8.6. Согласно статье 194 Трудового кодекса РФ, если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарное взыскание.

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.