

**Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования муниципального образования
«Город Архангельск» «Исакогорский детско-юношеский центр»
ИНН 2901095805, КПП 290101001, ОКПО 55708097**

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО ИДЮЦ



**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка**

г. Архангельск

18.01.2016

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в МБУ ДО «Исакогорский детско-юношеский центр» (МБУ ДО ИДЮЦ), порядок приема и увольнения сотрудников, основные обязанности сотрудников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины, иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и Уставом МБУ ДО ИДЮЦ в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования муниципального образования «Город Архангельск» «Исакогорский детско-юношеский центр»

«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 законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

Действие настоящих Правил распространяется на всех работников МБУ ДО ИДЮЦ

Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников

Официальным представителем Работодателя является директор.

Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

1. Прием на работу и увольнение
(ст.ст.16, 58, 59, 65, 66, 67, 67.1, 68, 69, 70, 212, 213, 266, 289 ТК РФ)

- 1.1 Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.
- 1.2 При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.
- 1.3 Прием на работу и увольнение работников образовательного учреждения осуществляет директор учреждения.
- 1.4 На педагогическую работу в образовательное учреждение принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.
- 1.5 В том случае, когда педагогические работники принимаются на работу по контракту, контракт заключается на срок не менее двух лет. Решение о продлении контракта или его расторжении принимается директором учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и доводится до сведения работника не позднее июня текущего года.
- 1.6 К деятельности в образовательном 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 устанавливается законом.
- 1.7 При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан представить Работодателю следующие документы:
 - медицинское заключение о состоянии здоровья;
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - копию ИНН;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
 - документ о соответствующем образовании.
 - 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом, не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию.Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.
- 1.8 Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

- 1.9 Прием на работу оформляется подписанием трудового договора (контракта) в письменной форме между работником и Работодателем.
- 1.10 Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.
- 1.11 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.
- 1.12 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. 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.
- 1.13 Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.
- 1.14 Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.
- 1.15 Трудовые договоры могут заключаться:
- ✓ На неопределенный срок
 - ✓ На определенный срок (срочный трудовой договор)
- 1.16 Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 1.17 Если в трудовом договоре не оговорен срок и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок
- 1.18 При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
- 1.19 Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.
- 1.20 Испытание при приеме на работу не устанавливается для:
- ✓ Лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права
 - ✓ Беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет
 - ✓ Лиц, не достигших возраста восемнадцати лет
 - ✓ Лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающим на работу по специальности в течение одного года со дня его получения

- ✓ Лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу
 - ✓ Лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями
 - ✓ Лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев
 - ✓ Иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами
- 1.21 Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.
- 1.22 При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.
- 1.23 При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.
- 1.24 При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.
- 1.25 На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа
- 1.26 Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда
Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.
- 1.27 На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки, в установленном порядке, на работников, работающих по совместительству - трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
- 1.28 На каждого работника образовательного учреждения ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в учреждении бессрочно.

2 Порядок перевода работников (ст. ст. 72, 72.1, 73 ТК РФ)

- 2.1 Перевод Работника на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции Работника, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем

- 2.2 Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.
- 2.3 Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:
- ✓ В случаях предотвращения катастрофы природного и техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии и любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные условия всего населения или его части
 - ✓ В случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.
- 2.4 Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящимся у Работодателя
- 2.5 Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется под подпись.

3 Порядок увольнения работников (ст. ст. 84.1, 140 ТК РФ)

- 3.1 Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 3.2 Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись
- 3.3 Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).
- 3.4 При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.
- 3.5 В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письмен-

ному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой.

- 3.6 Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.
- 3.7 В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

4. Основные права, обязанности и ответственность работников (ст. ст. 21, 214 ТК РФ)

4.1. Работники учреждения обязаны:

- 4.1.1 работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации, обязанности, возложенные на них Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями
- 4.1.2 соблюдать дисциплину труда – основы порядка в образовательном учреждении, во время приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации
- 4.1.3 всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности
- 4.1.4 соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями
- 4.1.5 быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива
- 4.1.6 не создавать конфликтных ситуаций в коллективе независимо от должностного положения
- 4.1.7 систематически повышать свой творческий, методический и культурный уровень, деловую квалификацию путем систематического самостоятельного изучения литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам)
- 4.1.8 быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития

- 4.1.9 соблюдать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленные порядок хранения материальных ценностей и документов
- 4.1.10 беречь и укреплять собственность образовательного учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу
- 4.1.11 соблюдать установленные Работодателем требования:
- ✓ не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя
 - ✓ не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем
 - ✓ не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях
 - ✓ не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения
- 4.1.12 проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры
- 4.1.13 заключать договор о материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом
- 4.2 Работники образовательного учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, организационно массовых мероприятий, организуемых образовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма учащихся работники образовательного учреждения обязаны немедленно сообщить администрации
- 4.3 Приказом директора образовательного учреждения в дополнение к учебной работе на педагогов и тренеров-преподавателей может быть возложено заведование учебными кабинетами, спортивными залами, а также выполнение других образовательных функций.
- 4.4 Работники имеют право:
- ✓ На работу по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.
 - ✓ На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами
 - ✓ Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором
 - ✓ Обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда
 - ✓ Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой 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

- ✓ Получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда
 - ✓ Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами
 - ✓ Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами
 - ✓ Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами
 - ✓ Реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве
- 4.5 Административные и педагогические работники добровольно проходят, раз в пять лет аттестацию, согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.
- 4.6 Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях

5 Основные права, обязанности и ответственность Работодателя (ст. ст. 22, 76, 212 ТК РФ)

5.1 Работодатель обязан:

- 5.1.1 соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашения и трудовых договоров
- 5.1.2 предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором
- 5.1.3 обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда
- 5.1.4 обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности
- 5.1.5 обеспечивать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом образовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка
- 5.1.6 создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, Совета образовательного учреждения, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий
- 5.1.7 способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении образовательного учреждения, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной деятельности
- 5.1.8 своевременно рассматривать замечания работников
- 5.1.9 правильно организовать труд работников учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для деятельности
- 5.1.10 обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда

- 5.1.11 обеспечить систематическое повышение профессиональной квалификации работников учреждения, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях
- 5.1.12 обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива
- 5.1.13 не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося в нетрезвом состоянии. Принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству
- 5.1.14 создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.)
- 5.1.15 своевременно производить ремонт образовательного учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала
- 5.1.16 обеспечивать сохранность имущества образовательного учреждения
- 5.1.17 обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы, чутко относиться к повседневным нуждам работников образовательного учреждения, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.
- 5.1.18 Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником
- 5.2 Работодатель несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их на занятиях и участия в мероприятиях, организуемых учреждением, обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы в установленном порядке.
- 5.3 Работодатель обязан знакомить под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью
- 5.4 Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ
 - ✓ Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения
 - ✓ Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда
 - ✓ Не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации
 - ✓ При выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденным медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской ФедерацииРаботодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами
- 5.5 Работодатель имеет право:
 - 5.5.1 заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ
 - 5.5.2 вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры
 - 5.5.3 поощрять работников за добросовестный эффективный труд

- 5.5.4 требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил трудового распорядка учреждения
- 5.5.5 привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ
- 5.5.6 принимать локальные и нормативные акты

6. Режим рабочего времени и времени отдыха

(ст. ст. 91, 92, 93, 94, 95, 97, 99, 101, 106, 107, 108, 111, 112, 114, 115, 119, 122, 123, 125, 128, 256, 284, 286 ТК РФ)

п.11 ст. 11 ФЗ от 27.05.1998 №76-ФЗ,

ч.2 ст.6 ФЗ от 09.01.1997 №5-ФЗ

п. 15 ст. 2 ФЗ от 10.01.2002 №2-ФЗ

п. 1 ч.1 ст. 23 ФЗ от 20.07.2012 №125-ФЗ

п.3 ст. 8 Закона РФ от 15.01.1993 №4301-1)

6.1 В учреждении устанавливается следующий режим работы:

Время начала работы – 9.00

Время окончания работы – 17.12 для женщин

- 18.00 для мужчин

Перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Если по условиям работы предоставление обеденного перерыва сотруднику невозможно, то по приказу руководителя организации он обеспечивается местом для отдыха и приема пищи в рабочее время.

Рабочая неделя пятидневная продолжительностью 40 часов для мужчин, 36 часов для женщин с двумя выходными днями (суббота, воскресенье)

6.2 Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных

6.3 При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

✓ Для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю)

✓ Для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа в неделю)

✓ Для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю

✓ Для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю

6.4 При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время

6.4.1 Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников

- ✓ Беременным женщинам
- ✓ Одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет)
- ✓ Лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке
- ✓ Женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия

6.5 Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- ✓ Работников в возрасте от 15 до 16 лет – пять часов
- ✓ Работников в возрасте от 16 до 18 лет – семь часов
- ✓ Учащихся, совмещающих учебу с работой:
 - От 14 до 16 лет – два с половиной часа
 - От 16 до 18 лет – четыре часа
- ✓ Инвалидов – в соответствии с медицинским заключением

6.6 По приказу руководителя организации при наличии производственной необходимости к отдельным работникам может применяться суммированный учет рабочего времени, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц) не превышала нормального числа рабочих часов. Категории работников, к которым может применяться суммированный учет рабочего времени, приведены в Приложении 1 к указанным Правилам.

6.7 По приказу руководителя организации при наличии производственной необходимости отдельные работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день) Перечень должностей сотрудников, для которых может быть установлен ненормированный рабочий день, приведен в Приложении 2 к указанным Правилам. Условия и порядок предоставления такого отпуска устанавливаются в Положении о ненормированном рабочем дне.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор.

6.8 Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- ✓ При необходимости выполнить сверхурочную работу
- ✓ Если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня

6.8.1 Сверхурочная работа- работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы, а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе. Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- ✓ При производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии, либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия
- ✓ При производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации

6.9 Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

6.9.1 Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

6.9.2 Указанные в п. п. 6.9 и 6.9.1 ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- ✓ Если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- ✓ Если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением

6.10 Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1-6 и 8 января – новогодние каникулы
- 7 января – Рождество Христово
- 23 февраля – День защитника Отечества
- 8 марта – Международный женский день
- 1 мая – Праздник Весны и Труда
- 9 мая – День Победы
- 12 июня – День России
- 4 ноября – День народного единства

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

6.11 Учет рабочего времени, также контрольный учет наличия (отсутствия) Работников на рабочих местах в рабочее время ведется ответственными лицами, назначенными приказом руководителя. Учет ведется в табелях учета рабочего времени. Представление заполненного табеля учета рабочего времени ответственными лицами осуществляется в бухгалтерию 15 числа текущего месяца за первую половину месяца и 30 числа текущего месяца за весь отчетный месяц.

6.12 Работа вне рабочего места (командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя Работника, время отсутствия отмечается в журнале учета командировок. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

6.13 Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.14 Во время отсутствия детей (климатические условия) администрация вправе привлекать педагогических работников к выполнению других работ для улучшения условий труда и другой организационно – методической работе.

6.15 Учебную нагрузку педагогических работников и тренеров – преподавателей устанавливает руководитель учреждения до ухода сотрудника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- ✓ Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации педагогов и тренеров – преподавателей и объема учебной нагрузки;
- ✓ Объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов на ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- ✓ Объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся и учебных групп;

6.16 Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка по согласованию с работником, с учетом обеспечения нормального хода работы учреждения.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней, педагогическим работникам 42 календарных дня. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листа. Сотрудникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет не менее трех календарных дней.

6.17 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. Отпуск за второй и последующий годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков)

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий сотрудников. Не позднее 1 декабря каждого года сотрудник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

6.17.1 Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- ✓ 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;
- ✓ Совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- ✓ В других случаях, предусмотренных федеральными законами

- 6.18 По соглашению между сотрудником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства учреждения. Неиспользованные в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску на следующий год.
При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.
- 6.19 О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.
- 6.20 При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.
- 6.21 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам сотруднику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между сотрудником и работодателем.
- 6.21.1 Работодатель может предоставить на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:
- ✓ Участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
 - ✓ Работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
 - ✓ Родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно – исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;
 - ✓ Работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
 - ✓ Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней
 - ✓ В других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами
- 6.22 Сотрудники, успешно обучающиеся в учебных заведениях, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ
- 6.23 Предоставление отпуска руководителю учреждения оформляется распоряжением заместителя Главы Администрации муниципального образования «Город Архангельск» по социальным вопросам, другим сотрудникам – приказом по учреждению.

7 Оплата труда

(ст. ст. 76, 93, 135, 136, 168.1, 271 ТК РФ)

- 7.1 Заработная плата Работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда
- 7.2 Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.
- 7.2.1 Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.
- 7.3 В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.
- 7.4 Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 9-го и 24-го числа каждого месяца: 24-го числа выплачивается первая часть заработной платы Работника за текущий месяц в сумме не менее 50 процентов; 9-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником.
- 7.4.1 При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.
- 7.5 Выплата заработной платы производится в валюте РФ в кассе учреждения
- 7.5.1 Заработная плата может быть выплачена в безналичной денежной форме путем ее перечисления на указанный Работником расчетный счет.
- 7.6 Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.
- 7.7 В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. К таким случаям относится отстранение от работы:
- ✓ В связи с заболеванием туберкулезом. На период отстранения работникам выдается пособие по государственному социальному страхованию;
 - ✓ В связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционного заболевания и может явиться источником распространения инфекционного заболевания, если Работника невозможно перевести на другую работу. На период отстранения таким работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;
 - ✓ В связи с не прохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда. Оплата в период отстранения производится как простой;
 - ✓ В связи с непрохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра не по вине Работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

8 Поощрения за успехи в работе

- 8.1 За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников организации:
- ✓ Выплата денежного вознаграждения в виде премий
 - ✓ Награждение ценным подарком
 - ✓ Награждение почетной грамотой
 - ✓ Объявление благодарности с занесением в трудовую книжку
- 8.2 За особые заслуги работники образовательного учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования и работников физической культуры и спорта, и присвоения почетных званий.
- 8.3 При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.
- 8.4 При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, Совета образовательного учреждения.

9 Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 9.1 За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:
- ✓ Замечание
 - ✓ Выговор
 - ✓ Увольнение
- 9.2 До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.
- 9.3 За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
- 9.4 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) сотруднику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок (не считая времени отсутствия сотрудника). Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни сотрудника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа сотрудников.
- 9.5 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного

руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.6 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в следующих случаях (ст.81 пп.5,6,7,10,11 ТК РФ):

9.6.1 неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он уже имеет дисциплинарное взыскание

9.6.2 однократное грубое нарушение Работником трудовых обязанностей:

- ✓ совершение прогула
- ✓ появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического либо иного токсического опьянения
- ✓ совершение по месту работы хищения чужого имущества, растраты, совершения коррупционных действий, умышленного уничтожения или повреждения имущества Работодателя
- ✓ нарушение требований охраны труда, если это повлекло за собой тяжкие последствия или создало реальную угрозу наступления таких последствий

9.6.3 совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны Работодателя

9.6.4 представление Работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора

9.6.5 нанесение ущерба репутации Учреждения нарушением служебной этики, несоблюдением корректности и правил общественного этикета в обращении с гражданами и созданием конфликтных ситуаций

10 Иные вопросы регулирования трудовых отношений

10.1 Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственно руководителю и руководству организации. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

10.2 Запрещается:

- ✓ Уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения
- ✓ Курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет
- ✓ Вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день)
- ✓ Использовать Интернет в личных целях
- ✓ Приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, приходить в учреждение или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения
- ✓ Изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома администрации образовательного учреждения
- ✓ Отменять, сокращать или удлинять продолжительность занятий

- ✓ Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью
- ✓ Созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам

10.3 Посторонние лица могут присутствовать во время занятия педагога с детьми только с разрешения руководителя и его заместителей.

10.4 Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с посетителями.

10.5 С Правилами трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники образовательного учреждения, включая вновь принимаемых на работу. Все сотрудники учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

**Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования муниципального образования
«Город Архангельск» «Исакогорский детско-юношеский центр»
ИНН 2901095805 КПП 290101001 ОКПО 55708097**

Приложение 1
к Правилам трудового распорядка сотрудников

Директор МБУ ДО ИДЮЦ

_____ Н.В. Никифоров

перечень должностей работников МБУ ДО ИДЮЦ,
к которым может применяться суммированный учет
рабочего времени.

- 1 гардеробщик
- 4 уборщица
- 5 дворник
- 6 вахтер
- 7 старший сторож
- 8 истопник
- 9 сторож-вахтер
- 10 дежурный по спортивному залу
- 11 заместитель директора по организационно-массовой работе
- 12 педагог-организатор

**Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования муниципального образования
«Город Архангельск» «Исакогорский детско-юношеский центр»
ИНН 2901095805 КПП 290101001 ОКПО 55708097**

Приложение 2
к Правилам трудового распорядка сотрудников

Директор МБУ ДО ИДЮЦ

_____ Н.В. Никифоров

перечень должностей работников МБУ ДО ИДЮЦ,
которым предоставляется дополнительный отпуск
за ненормированный рабочий день.

- 1 заместитель директора по административно-хозяйственной работе
- 2 заместитель директора по учебно-воспитательной работе
- 3 главный бухгалтер
- 4 бухгалтер
- 5 документовед
- 6 заведующий складом

