

РЕСПУБЛИКА КРЫМ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ «ЭКОЛОГО-БИОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР» ДЖАНКОЙСКОГО РАЙОНА

296126, Российская Федерация, Джанкойский район, с. Завет-Ленинский, ул. Шевченко, д. 42
телефон: +79788663874 e-mail: eko-bio-dj@crimeaedu.ru

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО:

 Н.В. Колычева

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУДОД

«Эколого-биологический центр»

Е.Ю. Шпилёва

Приказ № 60 от 30.08.2024 г.



ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка Муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Эколого-биологический центр» Джанкойского района Республики Крым

Индекс: 1.5

с. Завет-Ленинский,
2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Главным предназначением Правил внутреннего трудового распорядка (далее Правила) Муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Эколого-биологический центр» Джанкойского района Республики Крым (далее Центр) является определение прав, обязанностей и ответственности сторон за соблюдение норм Российского трудового законодательства.

Правила призваны способствовать:

- Выполнению основных задач и функций учреждения;
- Укреплению трудовой дисциплины;
- Достижению высокого качества работ;
- Рациональному использованию рабочего времени;
- Повышению качества образовательных услуг;
- Повышению ответственности педагогов за результаты работы центра

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. При приеме на работу администрация обязана потребовать, а поступающий обязан предъявить следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ИНН
- документ об образовании, о квалификации;
- справку об отсутствии судимости, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- 2 фотографии размером 3x4;

2.2. С принимаемыми на работу сотрудниками заключается трудовой договор в письменной форме в двух экземплярах с указанием должности, места работы, даты возникновения трудовых правоотношений и иных существенных условий труда (ст. 16, 67 ТК РФ) не позднее трех рабочих дней со дня допуска к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.3. При поступлении на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан обеспечить следующее:

- 2.3.1. Директор обязан ознакомить работника под роспись с:
- настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;

- методикой начисления заработной платы работникам бюджетных учреждений;
- правилами общения сотрудников с учащимися и их родителями;
- другими локальными нормативными актами центра.

2.3.2. Непосредственный руководитель обязан:

- обеспечить работника подготовленным рабочим местом;
- ознакомить работника с порученной работой, должностной инструкцией под роспись;

2.3.3. Уполномоченные лица обязаны:

- ознакомить работника с нормами производственной санитарии и гигиены труда,
- разъяснить правила противопожарной безопасности и правила охраны труда на рабочем месте.

2.4. При заключении трудового договора может быть включен испытательный срок с целью проверки соответствия работника поручаемой работе продолжительностью до 3 месяцев.

2.5. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания, расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не прошедшим испытательный срок.

2.6. Изменение сторонами условий трудовых отношений в рамках трудового договора допускается только при взаимном согласии сторон. Изменение условий трудового договора оформляется дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

2.7. На всех сотрудников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.8. На каждого работника центра заводится личное дело, которое является конфиденциальным документом и ознакомиться с ним, кроме самого работника, имеют право только уполномоченные лица в соответствии с приказом директора и положением «О защите персональных данных работника».

3. Права и обязанности работников.

3.1. Каждый работник имеет право:

- на работу, обусловленную трудовым договором;
- на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность, гигиену и охрану труда;
- на оплату труда не ниже установленного федеральным законом минимального размера;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней, праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с потребностями центра;
- в установленное время обращаться к директору центра и другим руководящим работникам по всем вопросам, связанным с их работой.
- на пособия по социальному страхованию в случае временной утраты трудоспособности и в других случаях, предусмотренных законами и иными нормативными правовыми актами о труде;
- на использование в полной мере иных прав, предоставляемых работникам в соответствии с

действующим законодательством.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои должностные обязанности;
- выполнять правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- при неявке на работу сотрудник обязан поставить в известность о причине отсутствия на рабочем месте своего непосредственного руководителя,
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, а также все приказы и инструкции, регламентирующие документы, которые доводятся до их сведения;
- соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- в первый рабочий день после болезни представлять руководителю больничный лист, который по форме и содержанию должен отвечать требованиям действующего законодательства;
- работать над повышением своего профессионального уровня;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях;
- соблюдать требования по охране и гигиене труда, противопожарную безопасность;
- не совершать действия, влекущие за собой причинение ущерба имуществу центра.

3.3. Работникам запрещаются следующие действия:

- курение в помещениях центра;
- иные действия, противоречащие правилам внутреннего трудового распорядка, трудовому договору, должностной инструкции и иным нормативным актам, регламентирующим требования к исполнению трудовых обязанностей.

4. Права и обязанности работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

- определять, изменять и уточнять трудовые обязанности работников исходя из интересов учреждения с учетом трудовых договоров и трудового законодательства;
- издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех сотрудников, а также требовать их неукоснительного исполнения;
- контролировать соблюдение работниками трудовой дисциплины и выполнения настоящих Правил, применять соответствующие меры воздействия к работникам, их нарушающим;
- поощрять работников за успехи в работе;
- применять к работникам меры материальной и дисциплинарной ответственности;
- осуществлять другие права, не противоречащие действующему трудовому законодательству.

4.2. Работодатель обязан:

- своевременно и точно определять, корректировать основные направления деятельности работника;
- рационально осуществлять постановку целей и задач;
- обеспечить работника постоянным рабочим местом, соответствующим санитарным нормам, нормам охраны труда, а также информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи для решения поставленных задач;
- обеспечивать своевременную разработку и утверждение должностных инструкций, отражающих трудовые обязанности работников;
- обеспечивать трудовую и производственную дисциплину;
- начислять заработную плату в установленный срок: выплата заработной платы работникам

производится посредством карточной формы расчетов через перечисления на банковский счет сотрудников.

- проводить необходимое обучение работников и создавать условия для профессионального роста и развития.
- своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников.
- соблюдать иные требования, предусмотренные ТК РФ и иными нормативными актами.

5. Рабочее время. Порядок его использования.

5.1. Продолжительность учебного года: начинается 1 сентября и заканчивается 31 мая. Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режим рабочего времени, а также дни отдыха для работников учреждения определяются законодательством РФ, графиком работы учреждения, трудовым договором.

5.2. В центре устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Продолжительность рабочего времени — 40 часов при пятидневной рабочей неделе.

Для работников и руководителей организации, расположенной в сельской местности, женщин - устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность не предусмотрена иными законодательными актами.

5.3. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени 36 часов в неделю.

5.4. Режим работы педагогического персонала. График работы педагогических работников определяется в соответствии с тарификацией, расписанием и учебной нагрузкой.

5.4.1. Педагогическим работникам установлена сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденными в установленном порядке.

- Нормируемая часть рабочего времени (преподавательской работы) педагогов дополнительного образования определяется 18 часами в неделю при работе на 1,0 ставку. При работе на доли ставок все нормы рабочего времени определяются пропорционально.
- Ненормируемая часть - В рабочее время, оставшееся после отработки нормы преподавательской работы, сотрудник должен выполнять иную педагогическую работу. Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени вытекает из должностных обязанностей, регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника.

Время осенних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в центре, они могут привлекаться администрацией к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

5.4.2. Нормируемая часть рабочего времени для педагога-организатора, методиста определяется 36 часами в неделю при работе на 1,0 ставку. При работе на доли ставок все нормы рабочего времени определяются пропорционально.

5.4.3. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного персонала: с 8.00 до 16.12 часов, с перерывом на обед с 12.00 до 13.00 часов.

5.4.4. Режим рабочего времени обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором МОУДОД «Эколого-биологический центр».

Для сторожей применяются графики сменности, которые обеспечивают непрерывную работу сменами равной продолжительности с 20.00 – до 8.00.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к ремонту центра, выполнению других хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

6. Предоставление отпуска.

6.1. Педагогические работники пользуются в течение года отпуском продолжительностью 42 календарных дня, с сохранением средней заработной платы.

6.2 Администрация (директор, заместитель директора) 42 календарных дня .

6.3 Обслуживающий персонал 28 календарных дней.

6.4. Право на ежегодный отпуск у работника учреждения возникает через 6 месяцев после даты возникновения трудовых правоотношений.

6.5. Педагогические работники учреждения не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе могут использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки.

6.6. В связи с личными и семейными обстоятельствами работнику учреждения может быть по его просьбе предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по согласованию с администрацией.

6.7. Все работники, проходящие вакцинацию против коронавирусной инфекции, имеют право на предоставление двух оплачиваемых дополнительных дней отдыха (как в день прохождения вакцинации, так и на следующий день, за каждый этап вакцинации против коронавирусной инфекции)

7. Меры поощрения и дисциплинарного взыскания.

7.1. За должное выполнение трудовых обязанностей, положительные результаты работы, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой образовательной организации;
- представление к награждению благодарностью управления образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района Республики Крым;
- выплата премии;
- стимулирующая выплата к должностному окладу.

7.2. Нарушение трудовой дисциплины, то есть невыполнение или ненадлежащее выполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение

дисциплинарного взыскания, а также других мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация центра, применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором центра.

7.4. Выговор оформляется приказом директора центра на основе докладной записки руководителя и объяснительной записки работника. Работник подтверждает подписью ознакомление с приказом в 3-х дневный срок. Приказ сохраняется в личном деле работника. Отказ работника дать пояснение не является препятствием для наложения взыскания.

7.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение сотрудником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к сотруднику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин;
- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- по другим основаниям ст.81 ТК РФ.

При выборе вида взыскания учитывается степень тяжести содеянного и нанесенный вред, обстоятельства, при которых совершен проступок, и предшествующая работа работника.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно после выявления проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

7.7. Если на протяжении года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то взыскание автоматически снимается.

8. Расторжение трудового договора.

Расторжение трудового договора с работниками производится приказом директора центра.

8.1. Работник увольняется по основаниям, предусмотренным законодательством (инициатива работника, инициатива работодателя, соглашение сторон, обстоятельства, независимые от воли сторон).

8.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора центра.

8.3. В течение трех дней после увольнения выдается трудовая книжка и производится окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.