Управление образованием
Истринского муниципального района Московской области
Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования
ЦЕНТР ДЕТСКОГО И ЮНОШЕСКОГО ТУРИЗМА И КРАЕВЕДЕНИЯ
143590 Московская область Истра, ул Ленина, 10.
Тел. 8 (49831) 3-1930, 8 (49831) 3-1981. E-mail: istra_cutur@mail.ru

«Утверждаю»

Директор А.С.Царёв

Правила внутреннего распорядка
для работников муниципального образовательного учреждения дополнительного образования
«Центр детского и юношеского туризма и краеведения»
г.о. Истра

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в МОУДО «ЦДЮТК» далее Учреждение.

Порядок приема и увольнения Работников, основные обязанности Работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. ПРИЕМ НА РАБОТУ

1.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании эффективного трудового договора.

1.2. При приеме на работу администрация обязана потребовать от поступающего:
- письменное заявление о приёме на работу;
- предоставление трудовой книжки, оформленной в установленном порядке или копию трудовой книжки, если Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- предъявление паспорта;
- ИНН;
- справки об отсутствии судимости;
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документа о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на должности, требующие специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинской книжки;
- других документов согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Прием на работу без указанных документов не производится.

1.3. Прием на работу осуществляется с возможным прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3 месяцев согласно Трудового Кодекса РФ.

1.4. Прием на работу осуществляется приказом, который объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора, по требованию Работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа.

1.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется Работодателем.

1.6. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую должность администрация обязана:
- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника,

– провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда.

1.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

1) соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);

2) истечение срока трудового договора за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе Работника (ст.80 ТК РФ);

4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (ст.81 ТК РФ);

5) переход Работника на выборную должность;

6) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 74 ТК РФ);

7) отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (статья 73 ТК РФ);

8) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

9) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом обязательных правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день работы.

1.8. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и провести с ним расчет. По договоренности между Работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения трудового срока.

1.9. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

1.10. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

1.11. Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

1.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению. Записи и причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2. ОСНОВЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

2.1. 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 условиям, предусмотренным государственными стандартами учреждения и безопасности труда;

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

– отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

– полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

– объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

– защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

– разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

– возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.2. Работник обязан:

– добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

– соблюдать Правила внутреннего распорядка Учреждения;

– соблюдать трудовую дисциплину;

– выполнять установленные нормы труда;

– качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

– 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;

– соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

– бережно относиться к имуществу Учреждения и других Работников;

– незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

2.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

– поощрять Работника за добросовестный и эффективный труд;

– требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего распорядка Учреждения;

– привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

– принимать локальные нормативные акты;

– создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

– способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

3.2. Работодатель обязан:

– соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

– предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;

– обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

– обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

– обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

– выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки установленные Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего распорядка Учреждения;

– создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами формах;

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

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

– исполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

3.3. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративны отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с двумя выходными днями: суббота и воскресение.

4.2. При производственной необходимости работы в выходные дни Работнику предоставляются дни отдыха, по согласованию с администрацией, при этом работа в выходные или праздничные дни оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

4.3. За каждый час работы в ночное время (в период с 10 вечера до 6 часов утра) осуществляемой приказом по учреждению, производится доплата в размере 35% часовой ставки (Приложение № 1 к приказу Министерства образования Российской Федерации от 29 марта 1993г. № 113).

4.4. Режим рабочего дня: 9.00 - начало рабочего дня, 17.00 окончание рабочего дня. Обеденный перерыв с 13.00 до 13.45. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

4.5. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится в соответствии с документами Правительства РФ.

4.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком работы отпусков, утверждаемым руководителем Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

4.7. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех Работников установлена не менее 42 календарных дней. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

4.8. Перечень работников, для которых по требованию Работодателя может быть уставлен ненормированный рабочий день:

_____

_____

5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Учреждения:

– объявление благодарности;

– выдача премии;

– награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУЩЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Дисциплинарные взыскания применяются руководством Учреждения в соответствии с Трудовым кодексом РФ (гл. 30). За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

6.2. Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов в течении рабочего дня); за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за совершение по месту работы хищения (в том числе, мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий; за нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

6.3. С настоящими Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все Работники Учреждения. Подтверждение ознакомления и согласия с положениями Правил внутреннего распорядка удостоверяется подписью Работника в трудовом договоре.