

Приняты на общем собрании
Трудового коллектива центра
Протокол № 1 от 25 декабря 2007г.



«Утверждаю»
Директор ДООСЦ «Юность»
А.Ю. Камезин
декабря 2007г.

П Р А В И Л А **Внутреннего трудового распорядка** **ДООСЦ «Юность»**

1. Общие положения.

1.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами центра.

Администрация Центра в соответствии с ТК РФ, законами, нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создает условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Трудовой распорядок Центра определяется правилами внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем ПВТР).

ПВТР Центра – локальный нормативный акт Центра, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работнику меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Центре (ст. 189 ТК РФ).

1.2. ПВТР Центра утверждаются директором Центра с учетом мнения собрания трудового коллектива. ПВТР Центра являются приложением к коллективному договору Центра (ст. 190 ТК РФ).

1.3. ПВТР Центра вывешиваются на видном месте.

2. Трудовой договор.

2.1. Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется представить работнику по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, законами и иными нормативными и правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном объеме выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие правила внутреннего трудового распорядка Центра (ст. 56 ТК РФ).

Трудовые договоры заключаются:

- а) на неопределенный срок;
- б) на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые соглашения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. Если в трудовом договоре не ограничен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения трудового договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок (ст. 58. ТК РФ).

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя, или его представителя. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник обязан приступить к

работе на следующий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительной причины в течение недели, то трудовой договор аннулируется (ст. 61 ТК РФ).

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет администрации Центра:

- 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 воинскую службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных званий.
- Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется администрацией Центра.

При приеме на работу запрещается требовать от работника документов, помимо предусмотренных законодательством (ст. 65 ТК РФ).

С работником, не допущенном органами внутренних дел к работе с детьми, трудовой договор расторгается с момента получения соответствующего предписания правоохранительных органов (ст. 67 ТК РФ)

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Центре. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора Центра, или его представителя (ст. 67 ТК РФ).

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора Центра. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. При поступлении работника на работу администрация обязана ознакомить работника с ПВТР, иными локальными нормативными актами, имеющими отношения к трудовой функции работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

2.5. Работник обязан предъявить медицинскую книжку (при ее наличии) или пройти медицинское освидетельствование в необходимом объеме для работы с детьми в установленный директором Центра срок. Трудовой договор расторгается при наличии отрицательного заключения медицинского освидетельствования (ст. 69 ТК РФ). К педагогической деятельности не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления (ст. 331 ТК РФ).

2.6. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия порученной работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора – шести месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Испытания для приема на работу не устанавливаются для категорий лиц, перечисленных в статье 70 ТК РФ.

2.7. При неудовлетворительном результате испытаний директор Центра расторгает трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для прекращения трудового договора.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение договора допускается только на общих основаниях (ст. 71 ТК РФ).

2.8. Изменение трудового договора регламентируется главой 12 ТК РФ:

- перевод на другую постоянную работу (ст. 72 ТК РФ);
- изменение существенных условий трудового договора (ст. 73 ТК РФ);

- временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости (ст. 74 ТК РФ);

- трудовые отношения при смене собственника имущества Центра, изменении подведомственности Центра, его реорганизации (ст. 75 ТК РФ).

2.9. Общие основания прекращения трудового договора изложены в ст. 77 ТК РФ.

2.10. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.11. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за 3 недели до дня его увольнения (ст. 79 ТК РФ).

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, а администрация Центра обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По соглашению между работником и директором Центра трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. До истечения срока об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Если до истечения срока предупреждения об увольнении трудовой договор был не расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается (ст. 80 ТК РФ).

2.13. Расторжение трудового договора по инициативе администрации Центра производится в соответствии со ст. 81 ТК РФ. Не допускается увольнение работника в период его временной нетрудоспособности или в период пребывания его в отпуске.

2.14. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы (ст. 66, 77 ТК РФ).

3. Основные права и обязанности работника.

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях предусмотренных федеральными законами;

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

3.3. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие высшее или среднее педагогическое или физкультурное образование, определенный стаж по занимаемой должности в соответствии с должностными инструкциями (ст. 331 ТК РФ).

4. Основные права и обязанности администрации.

4.1. Администрация имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Администрация обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и коллективного договора;
- предоставлять работникам 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 ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором 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 ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5. Режим рабочего времени, время отдыха.

5.1. В соответствии со статьями 100 – 105 ТК РФ в Центре устанавливается пятидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочей недели не более 40 часов.

5.2. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

а) для педагогов дополнительного образования – в режиме гибкого рабочего времени продолжительность рабочего времени не должна превышать 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ), им определяется учебно-преподавательская нагрузка, которая отражается в расписании занятий (ст. 333 ТК РФ). В течение остальной части рабочего времени выполняется организационная и методическая работа. С каждым отдельным педагогом время начала и окончания рабочего дня, время отдыха (выходные дни), перерывы между занятиями обговариваются администрацией при заключении трудового договора (ст. 102, 105 ТК РФ);

б) остальным работникам – начало работы 09.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов, окончание работы 18.00 часов.

5.3. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. Около места учета должны быть часы, правильно показывающих время (ст. 91 ТК РФ).

Работника, явившегося на работу в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

5.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

5.5. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе директора Центра (сверхурочная работа) (ст. 97 ТК РФ).

5.6. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не должна превышать четырех часов в день и 16 часов в неделю (ст. 98 ТК РФ).

5.7. Привлечение работника к сверхурочным работам производится директором Центра с письменного согласия работника в случаях указанных в ТК РФ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст. 99 ТК РФ).

5.8. Педагогическим работникам разрешается по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности (ст. 333 ТК РФ).

6. Отпуска.

6.1. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы предоставляется работнику по истечении

шести месяцев его непрерывной работы в Центре. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

6.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденных директором Центра с учетом мнения собрания трудового коллектива не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещает не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

6.3. По соглашению сторон ежегодный отпуск может быть разделен на 2 части. При этом хотя бы одна из этих частей должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

6.4. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению в соответствии со статьей 128 ТК РФ.

7. Дисциплина труда.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в соревновании, положительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии (при наличии данного пункта в Положении о выплате доплат и надбавок работникам Центра;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой;
- д) представление к званию «лучшего по профессии».

Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором или ПВТР Центра (ст. 191 ТК РФ).

Поощрения объявляются в приказе. Доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине, возложенных на него трудовых обязанностей директор Центра имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- а) замечание;
- б) выговор;
- г) увольнения по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ):
 - неоднократного неисполнения работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 - неоднократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
 - прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
 - разглашение охраняемой законом тайны;
 - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных, вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания;
 - нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;
 - совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности
 - совершение работником, выполнявшим воспитательные функции, аморального пропуса, несовместимого с выполнением данной работы;

- предоставление работником директору Центра подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
- повторение в течение одного года грубого нарушения Устава Центра (ст. 336 ТК РФ);
- применение, в том числе неоднократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (ст. 336 ТК РФ).

7.3. До применения дисциплинарного взыскания директор Центра требует от работника предоставление письменного объяснения. В случае отказа дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника от объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

7.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор Центра имеет право снять дисциплинарное взыскание по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайства его непосредственных руководителей или общего собрания трудового коллектива (ст. 194 ТК РФ).

7.5. Работнику, имеющему дисциплинарное взыскание, которое не снято директором Центра, не может быть выплачена надбавка за напряженность и высокое качество работы.

Примечание:

- ПВТР разработаны Камезиным А.Ю. *
- ПВТР отпечатаны на 9 листах
- Каждый работник расписывается об ознакомлении с ПВТР в общем именном списке или на каждом листе документа
- отпечатаны Камезиным А.Ю.