

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
СОГБУДО «Детско-юношеский центр
туризма, краеведения и спорта



О.А. Якушева

«30» января 2023 г.

Принято на общем собрании
работников
Протокол № б/н от «17» января 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор СОГБУДО
«Детско-юношеский центр
туризма, краеведения и спорта



М.И. Малахов

«30» января 2023 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
СМОЛЕНСКОГО ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР ТУРИЗМА, КРАЕВЕДЕНИЯ И СПОРТА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) смоленского областного государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр туризма, краеведения и спорта» (далее - Образовательная организация) разработаны на основе Устава образовательной организации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Правила являются локальным актом, регулирующим внутренний распорядок в Образовательной организации.

1.3. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы.

1.4. Правила обязательны для исполнения всеми работниками Образовательной организации, в том числе и работающими на условиях совместительства.

1.5. Каждый педагогический работник Образовательной организации несет ответственность за качество образования, за соблюдение трудовой дисциплины.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил, внесением в них изменений решаются директором Образовательной организации и согласовываются с профсоюзным комитетом (далее - Профком).

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Прием на работу и увольнение работников Образовательной организации осуществляет директор.

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

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

2.4. При приеме на работу (заключение трудового договора) поступающий обязан представить следующие документы:

- медицинскую книжку;
- паспорт;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ о соответствующем образовании;
- справку УМВД России об отсутствии судимости.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.5. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

2.6. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.7. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.8. После подписания трудового договора, издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.9. Перед заключением трудового договора вновь поступившего работника директор Образовательной организации обязан:

1) ознакомить работника с:

- уставом;
- коллективным договором;
- локальными актами;
- должностной инструкцией;
- условиями оплаты труда;

2) разъяснить его права и обязанности;

3) ознакомить работника с настоящими Правилами;

4) проинструктировать его по правилам охраны труда, ТБ, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

2.10. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности в установленном порядке. Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась.

2.11. На каждого работника Образовательной организации ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, копий документов по повышению квалификации. После увольнения работника его личное дело хранится в Образовательной организации бессрочно.

2.12. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и

фактически уплаченных страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно. Работник, которому работодатель выдал трудовую книжку в соответствии с частью первой статьи 66 Трудового кодекса Российской Федерации, обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее работодателю. Сведения о трудовой деятельности у данного работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (статьями 77, 78, 80, 81, 83, 84 Трудового кодекса Российской Федерации). Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом директора Образовательной организации в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Образовательной организации.

2.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного

работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом)

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

Работник Образовательной организации обязан:

3.1. Работать честно и добросовестно, четко выполнять функции, изложенные в должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, использовать рабочее время для эффективного труда, быть внимательным к коллегам, своевременно и качественно исполнять распоряжения директора Образовательной организации.

3.2. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.3. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

3.4. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах.

3.5. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.6. Беречь собственность Образовательной организации (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно и рационально расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу.

3.7. Присутствовать и принимать участие в педагогических, методических советах; собраниях трудового коллектива; рабочих совещаниях, учебно-воспитательных и других мероприятиях.

3.8. Проходить в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 г. № 302н "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда" предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры (ежегодно), а также внеочередные медицинские осмотры по направлению директора Образовательной организации. Работник, не оформивший своевременно личную медицинскую книжку, не может быть допущен к работе.

3.9. Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и мероприятий, организуемых Образовательной организацией, обо всех случаях травматизма обучающихся немедленно сообщать директору (для педагогов дополнительного образования, педагогов-организаторов и др.).

3.10. Согласовывать с директором Образовательной организации в письменном виде все вопросы по изменению в расписании или графика работы, не позднее, чем за один день.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Директор обязан:

4.1. Строго соблюдать Устав Образовательной организации, Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Трудовой кодекс Российской Федерации.

4.2. Обеспечивать максимально возможную занятость и использование работников Образовательной организации в соответствии с их профессией, квалификацией.

4.3. Обеспечивать научно-методическими материалами, оборудованием, необходимыми для организации учебно-воспитательного процесса в Образовательной организации.

4.4. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников Образовательной организации в результатах их личного труда и в общих итогах работы Образовательной организации.

4.5. Обеспечивать безопасные условия труда для работников Образовательной организации, а также чутко относиться к их повседневным нуждам, предоставлять им установленные льготы.

4.6. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на укрепление дисциплины.

4.7. Организовывать работу Образовательной организации в соответствии с планом работы на год.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Особенности продолжительности ежедневной работы устанавливается директором Образовательной организации, с учетом мнения общего собрания трудового коллектива и Профсоюза. Начало работы в 9.00, окончание - в 17.30. Обеденный перерыв 12.30. - 13.00. Сторожа и кочегары работают по специальному графику. Контроль явки и ухода с работы сотрудников Образовательной организации осуществляют: директор, заместитель директора. При пятидневной рабочей неделе работникам Образовательной организации предоставляются 2 выходных дня (суббота и воскресенье) в неделю (Трудовой кодекс РФ). Выходные дни для обслуживающего персонала устанавливаются графиком работы. Оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд.

В случае производственной необходимости для всех категорий работников выходные могут быть перенесены. При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного дня.

5.2. Привлечение отдельных работников к работе в выходные дни производится по письменному приказу директора. Отгулы, как правило, представляются в течение 2-х недель.

5.3. Как гражданам, подлежащим обязательной вакцинации против коронавирусной инфекции (COVID-19), работникам, прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19) предоставляется два оплачиваемых дня отдыха.

5.4. Педагогический персонал Образовательной организации работает в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденным директором. Расписание составляется администрацией с учетом педагогической целесообразности, производственной необходимости и педагогической нагрузки педагога. Рабочее время педагогов исчисляется в часах. Педагогам Образовательной организации запрещается изменять расписание без согласования с администрацией, оставлять без присмотра обучающихся (отвлечение на телефонные звонки, беседы с коллегами, родителями и др.).

5.5. Для руководящих и прочих работников Образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю, для педагогических работников – не более 36 часов в неделю на одну ставку.

5.6. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, директор Образовательной организации не допускает к работе, обеспечивает прохождение им медицинского обследования на наличие алкоголя в организме и составляет акт.

5.7. В соответствии с действующим законодательством о труде работникам Образовательной организации предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск:

- педагогическим работникам, директору, заместителю директора – 42 календарных дня;
- главному бухгалтеру и прочим работникам – 28 календарных дней.

5.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику Образовательной организации (по его заявлению) может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется приказом директора.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, достижение высоких результатов труда, продолжительную и безупречную работу, введение инноваций в работу Образовательной организации и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение грамотой.

Поощрения объявляются приказом или распоряжением, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. За особые трудовые заслуги работники Образовательной организации представляются в вышестоящие органы для их награждения орденами, медалями, почетными грамотами.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Образовательной организации применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- увольнение.

7.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение трудовых обязанностей; прогул (в том числе отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин; появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения.

7.5. За прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин администрация Образовательной организации вправе применить совокупность следующих мер:

- одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных в данном разделе настоящих правил;

- сокращение очередного ежегодного отпуска на количество дней прогула, если в результате этого продолжительность отпуска не становится меньше 24 рабочих дней.

7.6. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работники Образовательной организации, совершившие прогул (в том числе отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин либо появившиеся на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, полностью лишаются премии, стимулирующей выплаты за соответствующий месяц.

7.7. Дисциплинарные взыскания за прогул, появление в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения имеет право налагать только директор Образовательной организации.

7.8. До наложения дисциплинарного взыскания от провинившегося работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для наложения взыскания.

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения сообщается работнику, подвергнутому взыскания, под роспись.

7.10. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в Образовательной организации в доступном любому работнику месте.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Правила вступают в силу со дня их подписания.

8.2. Правила подлежат обязательному размещению на официальном сайте Образовательной организации.