

Муниципальное бюджетное
учреждение дополнительного образования
детский эколого-биологический
центр «Натуралист» г. Амурска Амурского
муниципального района Хабаровского края

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт учреждения, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом, Постановлением главы Амурского муниципального района от 22.12.2009 № 286 (в ред. от 31.08.2012 №104), иными федеральными законами.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют трудовые отношения между Работником и Работодателем с момента их возникновения, определяют правила внутреннего трудового распорядка ДЭБЦ «Натуралист» г. Амурска, порядок приёма, перевода и увольнения Работников, основные обязанности и ответственность Работников и администрации учреждения, рабочее время и его использование, поощрения за успехи в работе, взыскания за нарушения трудовой дисциплины, иные вопросы трудовых отношений.

1.4. Цель Правил - способствовать наиболее эффективной организации труда, высокому качеству работ, а также соблюдению трудовой дисциплины.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав и действующими федеральными законами. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом учреждения дополнительного образования в соответствии с его полномочиями.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Сторонами трудового договора являются Работник и учреждение юридическое лицо, которого - Работодатель, представленный директором ДЭБЦ «Натуралист» г. Амурска.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в учреждении.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом учреждение не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер (статья 58 ТК РФ).

Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) (ст.60.1 ТК РФ).

Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяются трудовым кодексом.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (ст.70 ТК РФ).

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- 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;
- документ воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в учреждении дополнительного образования по состоянию здоровья;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

Копии документов об образовании заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирую-

щим 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- при поступлении на работу по совместительству работники обязаны предоставить администрации паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовки либо их надлежаще заверенной копий, копию трудовой книжки, либо выписку из трудовой книжки, заверенные по основному месту работы, а при приёме на тяжелую работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы (ст.283 ТК РФ).

2.6. Приём на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок, со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.7. При приёме на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу (до подписания трудового договора) администрация ДЭБЦ «Натуралист» г. Амурска обязана под расписку работника:

- ознакомить с Уставом учреждения и коллективным договором;
- ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- ознакомить с коллективным договором.
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.8. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством (ст. 66 ТК. РФ). При заполнении трудовых книжек директор учреждения дополнительного образования, или работник кадровой службы, осуществляющий заполнение трудовых книжек, руководствуется Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятии, в учреждениях и организациях.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись.

2.9. На каждого работника ДЭБЦ «Натуралист» ведётся личное дело, состоящее из согласия работника в письменной форме об обработке его персональных данных, заявления о приёме на работу, заверенной копии приказа о приёме на работу, справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по

реабилитирующим основаниям, автобиографии, личного листка по учету кадров, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр заключенного трудового договора.

Личное дело работника хранится в учреждении 75 лет.

2.10. Испытание при приеме на работу:

2.10.1. При заключении трудового договора соглашением Работника и Работодателя может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания устанавливается с соблюдением требований, установленных трудовым законодательством.

2.10.2. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре.

2.10.3. В период испытания на Работника распространяются положения Трудового кодекса РФ, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора.

2.10.4. При неудовлетворительном результате испытания администрация учреждения 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 этого работника не выдержавшим испытание.

2.11. Расторжение трудового договора:

2.11.1. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) производится по истечении двух недель с момента письменного предупреждения Работником об этом администрацию учреждения. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию, наличие причин, связанных с состоянием здоровья, и т.п.), руководитель учреждения обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.11.2. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям и в порядке, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.11.3. Увольняемым работникам выходное пособие выплачивается в размерах и в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

2.11.4. Увольнение работника оформляется приказом директора учреждения, с которым работник знакомится под роспись.

2.11.5. Администрация учреждения выдаёт работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой.

2.11.6. В случае если в день увольнения работнику выдать трудовую книжку невозможно в связи с его отсутствием, либо отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на от-

правление её по почте. Со дня направления уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.11.7. Выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то указанные суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.11.8. Перевод работника на другую постоянную или временную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст.4,ст.72.2 ТК РФ.

2.12. Расторжение трудового договора по инициативе администрации возможно в случаях:

2.12.1. Сокращение численности штата работников ДЭБЦ «Натуралист».

2.12.2. Ликвидации организации.

2.12.3. Состояние здоровья работника в соответствии с медицинским заключением.

2.12.4. Неоднократное неисполнение без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

2.12.5. Прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня) или полный рабочий день.

2.12.6. Появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

2.12.7. В других случаях, установленных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.13. Помимо оснований предусмотренных Трудовым кодексом, основаниями прекращения Трудового договора с педагогическими работниками образовательного учреждения является:

2.13.1. Повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (ст.336 ТК РФ).

2.13.2. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника.

2.14. Днём увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё и заверенной печатью учреждения записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на статью и пункт.

3. Основные права и обязанности

3.1. Работник имеет права и исполняет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст.21 ТК РФ и для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник ДЭБЦ «Натуралист» имеет право на:

3.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.2.2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, и коллективным договором.

3.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, качеством выполняемой работы.

3.2.4. Отдых установленной нормальной продолжительностью рабочего времени:

- предоставление еженедельных выходных дней;
- нерабочих праздничных дней;
- оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.2.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.2.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке.

3.2.7. Объединение в профессиональные союзы и другие организации, предоставляющие интересы работников.

3.2.8. Участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом учреждения;

3.2.9. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.2.10. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.2.11. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.2.12. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей.

3.2.13. Право на совмещение работы.

3.2.14. Систематически, не реже 1 раза в 5 лет, повышать свою профессиональную квалификацию.

3.3. Работник ДЭБЦ «Натуралист» обязан:

3.3.1. Добросовестно, выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, Уставом ДЭБЦ «Натуралист» и Правилами внутреннего распорядка;

3.3.2. Соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учреждении: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного исполнения возложенных обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.

3.3.3. Беречь и укреплять имущество ДЭБЦ «Натуралист».

3.3.4. Строго соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.3.5. Содержать своё рабочее место в порядке.

3.3.6. Соблюдать, установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.3.7. Всемерно повышать качество выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов учебно-воспитательной, инструктивно-методической и организационно-массовой работы.

3.3.8. Вести себя достойно, быть всегда внимательным к воспитанникам, вежливым с их родителями и членами коллектива.

3.3.9. Быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах.

3.3.10. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Работники учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им учащихся во время занятий в учреждении, а также во время мероприятий, проводимых вне учреждения. Принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками учреждения; при травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех случаях травматизма и несчастных случаев немедленно сообщать администрации учреждения.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми и иными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности администрации

4.1. Администрация учреждения в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДЭБЦ «Натуралист», соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов учреждения.

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты учреждения в порядке, установленном Уставом ДЭБЦ «Натуралист».

4.2. Администрация обязана:

4.2.1. Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

4.2.2. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4. Контролировать соблюдение работниками учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

4.2.5. Организовать нормальные условия труда работников учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечивать исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

4.2.6. Обеспечить работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.7. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создавать благоприятные условия работы учреждения; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.2.8. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, организовать изучение распространения и внедрения передового опыта работников;

4.2.9. Устанавливать объём учебной нагрузки на год педагогам в соответствии с квалификацией;

4.3. Администрация учреждения несёт ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в учреждении, а также во время мероприятий, проводимых с воспитанниками ДЭБЦ «Натуралист»

4.4. Администрация учреждения исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом (при наличии), а также с учетом полномочий трудового коллектива.

5. Рабочее время и время отдыха работника

5.1. В ДЭБЦ «Натуралист» установлен следующий режим рабочего времени: 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями для директора, его заместителей, бухгалтерии, специалиста по кадрам, младшего обслуживающего персонала.

5.2. Время начала и окончания работы для обслуживающего персонала: с 8:00 до 17:00 часов - для мужчин, с 8:00 до 16:15 – для женщин; с перерывом на обед с 12:00 до 13:00 часов.

Для данной категории работников устанавливается 40-часовая рабочая неделя - для мужчин и 36-часовая – для женщин.

5.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (Закон «Об образовании», п.5. ст. 55), определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них уставом учреждения, настоящими правилами, должностной инструкцией, планам учебно-воспитательной работы учреждения.

5.4. К работе на условиях ненормированного рабочего дня привлекаются работники, занимающие соответствующие должности которые указаны в перечне должностей работников с ненормированным рабочим днём.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём утверждается приказом директора.

5.5. Установление учебной нагрузки педагогических работников:

5.5.1. Учебная нагрузка педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Определение объема учебной нагрузки педагогов производится один раз в год.

5.5.2. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

5.5.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения количества объединений.

5.5.4. Уменьшение учебной нагрузки педагогических работников без их согласия может осуществляться также в случаях:

- временного ее выполнения за педагогов, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;

- временного выполнения учебной нагрузки педагога, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;

- восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

5.5.5. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у педагогов объема учебной нагрузки, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

5.5.6. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением педагогам объёма учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее, чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение учебной нагрузки педагогов на новый учебный год

осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы педагоги знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

5.5.7. Распределение учебной нагрузки производится руководителем учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ.

5.5.8. Руководитель учреждения, его заместители и другие работники образовательного учреждения помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в группах, кружках, секциях без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

5.5.9. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога дополнительного образования в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

5.5.10. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 72.2 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего педагогов дополнительного образования, (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

в) возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком по достижению им возраста трех лет или после окончания отпуска.

5.6. Педагогическим и другим работникам МБУ ДО запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

- проводить в помещения учреждения посторонних лиц без ведома и согласия администрации.

5.7. Педагогам разрешается изменять расписание занятий и место их проведения, уведомив администрацию заявлением о переносе в письменной форме.

5.8. Сторожа ДЭБЦ «Натуралист» работают по графику сменности, выходные им предоставляются также по графику сменности: в будние дни с 17:00 до 8:00 часов следующего дня, в выходные и праздничные дни с 9:00 до 9:00 часов следующего дня. Графики сменности утверждаются директором учреждения по согласованию с советом трудового коллектива.

Для сторожей применяется суммированный учёт рабочего времени с учётным периодом, равным календарному году. Работодатель обязан обеспечить отработку Работником нормы часов за учётный период.

5.9. Работники ДЭБЦ «Натуралист» г. Амурска могут привлекаться к сверхурочной работе. Сверхурочными считаются работы, производимые Работником по инициативе Работодателя, за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учётный период. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.10. Время начала и окончания работы работников административного аппарата: с 8:30 до 17:00 часов с перерывом на обед с 12:45 до 14:00 часов.

5.11. Администрация обязывает педагога быть на рабочем месте за 15 минут до начала занятий.

5.12. Неполная учебная нагрузка педагога, для которого ДЭБЦ «Натуралист» является основным местом работы может быть определена с его согласия, выраженного в письменной форме. Уменьшение учебной нагрузки в период учебного года допускается только в случае отсева обучающихся.

5.13. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) (ст. 60.1 ТК РФ).

Заключение трудовых договоров о работе по совместительству допускается с неограниченным числом работодателей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством.

При приёме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приёме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, а при приёме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного ме-

сяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

5.14. С письменного согласия работника ему может быть поручено совмещение профессий (должностей). Расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, выполняемые в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (статья 151 настоящего Кодекса).

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, её содержание и объём устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о её выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня (ст.60.2 ТК РФ).

5.15. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических работников, являются для них рабочими временем.

5.16. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательных программ, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул.

Педагогические работники выполняют обязанности, связанные с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, с сохранением заработной платы в установленном порядке (продолжительности рабочего времени).

5.17. В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образова-

тельного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.18. Общее собрание работников учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

5.19. Технический перерыв предоставляется:

- работникам работающим за компьютером предоставляется технический перерыв через каждые 2 часа работы по 15 мин;
- работникам занятых на работах в холодное время года, на открытом воздухе, предоставляется технический перерыв.

При производстве на открытом воздухе работ, вызванных стихийным бедствием или аварией (снежные заносы, крушения, повреждения, угрожающее безопасности движения, и т.д.) могут быть отступления от изложенного порядка по согласованию с профсоюзом (при наличии).

Оптимальная температура для работы в помещении – 16 – 18⁰ С. При температуре ниже допустимых величин время пребывания на рабочих местах должно быть ограничено или должны быть предоставлены электрообогревательные приборы. (Основание: СанПиН 2.2.4.548-96).

Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, а также грузчикам, занятым на погрузочно-разгрузочных работах, и другим работникам в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время.

Работодатель обязан обеспечить оборудование помещений для обогрева и отдыха работников.

5.20. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4 и 5 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 нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Работникам, за исключением работников, получающих оклад (должностной оклад), за нерабочие праздничные дни, в которые они не привлекались к работе, выплачивается дополнительное вознаграждение. Размер и порядок выплаты указанного вознаграждения определяются коллективным договором, соглашениями, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии), трудовым договором. Суммы расходов на выплату дополнительного вознаграждения

за нерабочие праздничные дни относятся к расходам на оплату труда в полном размере.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней Правительство Российской Федерации вправе переносить выходные дни на другие дни. При этом нормативный правовой акт Правительства Российской Федерации о переносе выходных дней на другие дни в очередном календарном году подлежит официальному опубликованию не позднее чем за месяц до наступления соответствующего календарного года. Принятие нормативных правовых актов о переносе выходных дней на другие дни в течение календарного года допускается при условии официального опубликования указанных актов не позднее чем за два месяца до календарной даты устанавливаемого выходного дня (ст.111 ТК РФ).

5.21. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

5.22. Порядок предоставления отпусков: оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- 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;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

О времени отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.23. Работник имеет право на оплачиваемый один раз в два года, за счет средств Работодателя проезд к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска в пределах территории Российской Федерации и обратно любым видом транспорта, в том числе и личным (за исключением такси), а также на оплату стоимости провоза багажа.

5.24. По согласованию между работником 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 (ст.125 ТК РФ).

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

5.25. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской деятельности имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом учреждения.

5.26. Работникам с ненормированным рабочим днём, финансируемые за счёт муниципального бюджета Амурского муниципального района, предоставляется ежегодный дополнительный отпуск за работу в условиях ненормированного рабочего дня, если эти работники при необходимости эпизодически привлекались по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего дня.

Продолжительность ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день в зависимости от категории работников:

Категории работников	Продолжительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день (календарных дней)
Руководитель	12
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	12
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	12
Главный бухгалтер	12
Бухгалтер	8
Секретарь	8

Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

В тех случаях, когда ненормированный рабочий день установлен работнику в связи с его переводом на другую работу в той же организации, дополнительный отпуск предоставляется пропорционально времени, отработанному на должности (профессии), дающей право на этот отпуск.

Пропорционально отработанному времени дополнительный отпуск предоставляется и в тех случаях, когда работник переходит с одной должности (профессии) на другую с разной продолжительностью дополнительного отпуска.

Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днём, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

ком, а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством РФ для ежегодных оплачиваемых отпусков.

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работнику с ненормированным рабочим днём, производится в пределах фонда оплаты труда.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) Объявление благодарности;
- б) Награждение почетной грамотой.

в) Выплаты стимулирующего характера (за высокую результативность работы (успехи учащихся в олимпиадах, конкурсах, конференциях при предоставлении документов) при наличии финансовых средств).

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку отличившегося работника.

6.2. За особые трудовые заслуги работники ДЭБЦ «Натуралист» представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, присвоения почётных званий. Поощрения в приказе доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

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

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

- а) Замечание;
- б) Выговор;
- в) Увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение или недостаточное исполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;

- за прогул, то есть, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности;

сти, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

Дисциплинарные взыскания применяются директором учреждения, а также соответствующими должностными лицами органов управления образования в пределах предоставленных им прав.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.7. Приказ (распоряжение) работодателя дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течении трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.9. Дисциплинарное взыскание, наложенное на работника, сохраняет свою силу в течение года со дня его применения. Если в течение этого года работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В этом случае по прошествии года старое взыскание теряет силу, и это не требует никакого нового приказа (распоряжения).

7.10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст.194 ТК РФ).

8. Иные вопросы регулирования трудовых отношений в ДЭБЦ «Натуралист»

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

8.2. Все работники образовательного учреждения, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

8.4. Руководитель образовательного учреждения, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям либо препятствующие деятельности органов Гострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации, и ее субъектов.

8.5. Работники перед началом рабочего дня должны осуществлять первую степень контроля.

8.5.1. На первой степени контроля рекомендуется проверять:

- выполнение мероприятий по устранению нарушений, выполненных предыдущей проверкой;
- состояние и правильность организации рабочих мест (расположение и наличие необходимого инструмента, приспособлений, и др.);
- состояние проходов, переходов, проездов;
- безопасность технического оборудования;
- соблюдение рабочими правил электробезопасности при работе на электроустановках, с электроинструментами и электрооборудованием;
- исправность приточной и вытяжной вентиляции, пыле- и газоулавливающих устройств;
- наличие и соблюдение рабочими инструкций по охране труда;
- наличие и правильность использования рабочими средств индивидуальной защиты;
- правильность расстановки мебели в кабинете;
- соблюдение температурного режима в кабинете;
- состояние освещения кабинета;
- санитарное состояние кабинета.

8.5.2. При обнаружении отклонений от правил и норм техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, которые могут быть устранены сразу, устраняются немедленно, остальные записываются в журнал общественно-административного контроля с указанием сроков исполнения.

8.6. Вторую ступень контроля проводят ответственный и уполномоченный по охране труда, один раз в квартал.

8.6.1. Результаты проверки записываются в журнале административно - общественного контроля и сообщается администрации учреждения.

8.7. Третья ступень контроля осуществляет руководитель и председатель профсоюзного комитета, не реже одного раза в полугодие.

8.7.1. На основании результатов анализа проводят проверку состояния замечаний, отмеченных в журнале учета проведения административно-общественного контроля первой и второй ступени. На совещаниях у руководителя учреждения с участием профсоюзного актива заслушивают ответственных лиц за выполнение соглашения по охране труда, планов, приказов, предписаний. Проводят анализ происшедших несчастных случаев в учреждении.

СОГЛАСОВАНО

На Совете трудового коллектива

Протокол от 12 апреля 2018г. № 02