



ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в государственном бюджетном учреждении дополнительного образования Ростовской области «Региональный центр выявления и поддержки одаренных детей «Ступени успеха» (далее — учреждение). В отношении работников учреждения настоящие Правила являются также правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (по смыслу статьи 189 Трудового кодекса Российской Федерации), определяя порядок приема на работу и увольнения работников, правовое положение сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений. Трудовой и учебный распорядок — правила поведения работников как в процессе труда, так и в иные периоды пребывания на территории учреждения, то есть в зданиях, сооружениях, помещениях, на земельных участках и иных объектах, принадлежащих учреждению.
- 1.2. К числу работников учреждения, на которых распространяются настоящие Правила, относятся все категории лиц, работающих в учреждении по трудовому договору, в том числе срочному, и занимающих должности педагогического, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала по штатному расписанию, утверждаемому в установленном порядке, либо выполняющих работу по определенной профессии, специальности (с указанием квалификации), либо нанятых для выполнения конкретного вида работы.
- 1.3. Права и обязанности лиц, находящихся на территории учреждения на основании заключенных с учреждением гражданско-правовых договоров (в том числе, договоров подряда, оказания услуг и так далее), определяются названными договорами и гражданским законодательством. Указанные договоры должны содержать нормы определяющие права и обязанности, названных лиц в период их нахождения на территории учреждения и обеспечивающие сохранение нормального режима труда, обучения и отдыха в учреждении.
- 1.4. Директор или уполномоченные им лица выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками учреждения, а также в качестве лиц, организующих и контролирующих учебный процесс.
- 1.5. Трудовая деятельность работников направлена на достижение целей и реализацию задач, закрепленных в уставе учреждения. Права и обязанности работников и работодателя в рамках осуществления ими учебной и других видов деятельности определены нормативными актами о труде, об образовании, уставом учреждения, настоящими Правилами и иными локальными

нормативными актами, а также коллективным договором между работодателем и представителем работников учреждения (далее — коллективный договор) и соглашениями в сфере социально-трудовых отношений.

- 1.6. Трудовая и учебная дисциплина обеспечивается созданием работодателем необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы, сознательного выполнения трудовых обязанностей методами убеждения, а также поощрениями за добросовестный труд. К нарушителям дисциплины применяются дисциплинарные взыскания.
- 1.7. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем самостоятельно в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с соответствующими представительными органами работников.
- 1.8. Правила, а также все изменения и дополнения к ним принимаются с учетом мнения представителя работников учреждения и утверждаются приказом директора.
- 1.9. Настоящие Правила едины и обязательны для всех структурных подразделений учреждения.
- 1.10. Настоящие Правила доводятся в учреждении до всеобщего сведения.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников учреждения

2.1. Приём на работу.

- 2.1.1. В соответствии со ст. 68 Трудового кодекса Российской Федерации прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- 2.1.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.
- 2.1.3. Лицо, поступающее на работу, при заключении трудового договора обязано предъявить работодателю документы, предусмотренные ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 2.1.4. Срок трудового договора, заключаемого с работником, определяется ст. 58 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 2.1.5. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в учреждении (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) в установленном законодательством порядке.
- 2.1.6. В соответствии со ст. 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации с письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение 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,

размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы. 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 зоны 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).

- 2.2. При внесении изменений в трудовой договор, заключенный с работником, работодатель действует в соответствии с Главой 12 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 2.3. При прекращении трудового договора, заключенного с работником, работодатель действует в соответствии с Главой 13 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Основные обязанности работников

- 3.1. Все категории работников учреждения обязаны:
 - 3.1.1. Выполнять обязанности, закреплённые в трудовом законодательстве, законодательстве об образовании, уставе учреждения, настоящих Правилах, иных локальных нормативных актах учреждения, должностных инструкциях, трудовом договоре.
 - 3.1.2. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда — основу порядка в учреждении, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать всё рабочее время для производительного труда.
 - 3.1.3. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной и санитарной гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
 - 3.1.4. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения, а также об иных обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, другие чрезвычайные ситуации), и принимать необходимые меры к их устранению.
 - 3.1.5. Соблюдать все предусмотренные законом права учреждения в отношении его интеллектуальной собственности.
 - 3.1.6. Содержать рабочее оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своём рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
 - 3.1.7. Беречь имущество учреждения, эффективно использовать оборудование и технику, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам. Экономно и рационально расходовать материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы. В случае причинения учреждению материального ущерба в процессе или в связи с осуществлением трудовой

деятельности работник привлекается к материальной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством. В иных случаях ущерб возмещается в порядке, предусмотренном гражданским законодательством.

- 3.1.8. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым в учреждении нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации учреждения, соблюдать высокий уровень культуры общения. Работник обязан тактично вести себя с другими членами коллектива.
- 3.2. Педагогические работники учреждения обязаны также:
 - 3.2.1. Выполнять учебную, методическую работу, предусмотренную в уставе учреждения.
 - 3.2.2. Обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса.
 - 3.2.3. Развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.
 - 3.2.4. Заботиться о сохранении и приумножении авторитета учреждения.
 - 3.2.5. Постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, не реже одного раза в три года повышать свою квалификацию.
 - 3.2.6. Бережно относиться к духовным ценностям учреждения.
- 3.3. Работники административно-хозяйственного и иного персонала обязаны также:
 - 3.3.1. Своевременно и тщательно выполнять работу, обусловленную трудовым договором, нормативными актами, регламентирующими объем, сроки и качество выполняемой работы.
 - 3.3.2. Обеспечивать надлежащее качество работы, не допускать упущений и брака в работе, добросовестно относиться к своим трудовым обязанностям, соблюдать трудовую и технологическую дисциплину.
 - 3.3.3. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся работодателю или руководителю соответствующего подразделения.

4. Основные обязанности работодателя

- 4.1. Выполнять все обязанности, возложенные на учреждение как на работодателя трудовым законодательством и законодательством об образовании в части организации и обеспечения образовательной деятельности.
- 4.2. Обеспечивать нормальную организацию работы педагогического, административно-хозяйственного и иного персонала.
- 4.3. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования.
- 4.4. В пределах финансовых средств учреждения осуществлять материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений.
- 4.5. Принимать меры к надлежащему методическому обеспечению.
- 4.6. Не позднее, чем за неделю до начала учебного года или иного периода обучения, сообщать педагогам и объявлять обучающимся расписание их учебных занятий.
- 4.7. Не допускать к работе (учебным занятиям) работника в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

- 4.8. Соблюдать законодательство об охране труда, улучшать условия труда и учебы в учреждении. Обеспечивать регулярное проведение аттестации рабочих мест с целью выявления рабочих мест с вредными, опасными, тяжёлыми и неблагоприятными условиями труда; своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда.
- 4.9. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, проводить обучение и периодически контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности.
- 4.10. Обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников учреждения.
- 4.11. Обеспечивать выдачу работникам учреждения или перечисление, на указанный работником счет в банке, заработной платы за все виды работ, включая совместительство и почасовую работу, не реже, чем каждые полмесяца: 27 числа текущего месяца – срок выдачи заработной платы за первую половину месяца; 12 числа следующего за отчетным - срок выдачи заработной платы за вторую половину месяца, и устраняет причины ее задержки.
Обеспечивать правильность начисления выплат всех видов установленных доплат и надбавок. Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.
- 4.12. В случаях, когда месячная заработная плата, при отработке нормы рабочего времени, окажется ниже минимального размера оплаты труда, производить доплату до минимального размера оплаты труда в соответствии с ч. 3 ст. 133 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 4.13. Своевременно предоставлять отпуска всем работникам учреждения в соответствии с графиком отпусков, ежегодно утверждаемым работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.
Оплачиваемый отпуск предоставляется 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 должен быть предоставлен по заявлению работника в соответствии со ст. 122 Трудового кодекса Российской Федерации.
В удобное время отпуск предоставляется работникам, предусмотренных ст. 262.1, 261.2, 267. Трудового кодекса Российской Федерации.

По соглашению 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.

Отпуск не может быть предоставлен только на выходные дни.

Продолжительность ежегодных основных и дополнительных отпусков работникам учреждения определяется законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами федеральных органов государственной власти, уставом учреждения, коллективным договором и иными локальными нормативными актами учреждения.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается не предоставлять основной ежегодный оплачиваемый отпуск в течение двух лет подряд, а также не предоставлять основной ежегодный оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

- 4.14. Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников учреждения.
- 4.15. Предоставлять работникам право на прохождение диспансеризации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами федеральных органов государственной власти.
- 4.16. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой, товарищеской атмосферы, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; своевременно рассматривать предложения по улучшению деятельности, сохранению и приумножению авторитета учреждения и его подразделений.
- 4.17. Выполнять коллективный договор.

5. Рабочее время и порядок его использование. Время отдыха работников

- 5.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен выполнять свои трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.
- 5.2. Учебный процесс в учреждении осуществляется семь дней в неделю (с понедельника по воскресенье) в соответствии с учебными планами и расписаниями занятий.
- 5.3. Для работников учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя. Время начала и окончания работы в учреждении устанавливается с 9:00 до 18:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00.
- 5.4. Для методистов, педагогов-организаторов и педагогов-психологов устанавливается суммированный учет рабочего времени (расчет из сокращенной 36-часовой рабочей недели) с месячным учетным периодом по графику работы; рабочие дни в общие установленные рабочие дни и в общие установленные выходные дни по графику;

- выходные дни в различные дни недели по графику.
- 5.5. Для воспитателей и вожатых устанавливается суммированный учет рабочего времени (расчет из сокращенной 36-часовой рабочей недели) с годовым учетным периодом по графику работы;
без перерыва на обед, рабочий день продолжительностью - по графику работы;
выходные дни в различные дни недели - по графику работы;
в связи с выполнением должностных обязанностей непрерывно в течение рабочего времени, возможность приема пищи непосредственно на рабочем месте обеспечивается в специально отведенном для этой цели помещении.
- 5.6. Для педагогов дополнительного образования в соответствии с действующим законодательством установлена сокращенная 36 часовая рабочая неделя, 18 часовая учебная нагрузка в неделю по графику работы.
- 5.7. Для заведующих отделами, инженеров-электроников, системных администраторов, диспетчеров образовательного учреждения устанавливается суммированный учет рабочего времени (расчет из 40-часовой рабочей недели) с месячным учетным периодом по графику работы;
рабочие дни в общие установленные рабочие дни и в общие установленные выходные дни по графику;
выходные дни в различные дни недели по графику.
- 5.8. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час.
- 5.9. Работодатель обязан организовать учёт рабочего времени каждого работника. Продолжительность рабочего времени педагогических работников учитывается в часах.
- 5.10. При неявке на работу работника работодатель обязан немедленно принять меры к замене его другим работником.
- 5.11. Привлечение работников по инициативе работодателя к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях и только в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами федеральных органов государственной власти.
- 5.12. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:
1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 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 рабочий день после праздничного.
- 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 выходные дни могут переноситься на другие

дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

- 5.13. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение работников к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работодателя может производиться только в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством.
- 5.14. Работодатель при направлении работника в служебную командировку действует в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами федеральных органов государственной власти.
- 5.15. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной необходимостью.
- 5.16. Работодатель вправе ограничить использование сотрудниками оборудования и прочих технических средств только целями, которые предусмотрели их трудовыми договорами.

6. Поощрения за успехи в работе

- 6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе и общественной жизни учреждения, работники могут поощряться следующим образом: объявлением благодарности; денежной премией; награждением Почётной грамотой; другими поощрениями.
- 6.2. Поощрения устанавливаются в соответствии с положением о данном виде поощрения, объявляются приказом директора, при необходимости доводятся до сведения всего коллектива.
- 6.3. За особые трудовые заслуги работники учреждения могут быть представлены в установленном порядке к государственным и отраслевым наградам.

7. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины

- 7.1. Нарушения трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 7.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.
- 7.3. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в порядке и в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
- 7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт об отказе работника дать такое объяснение или о невозможности запросить (получить) такое объяснение.

- 7.5. 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.
- 7.6. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности — не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 7.7. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трёх рабочих дней со дня издания соответствующего приказа. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.
- 7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 7.10. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года работодателем по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8. Обеспечение порядка в учреждении

- 8.1. Работодатель несет ответственность за порядок и благоустройство в помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.).
- 8.2. На территории учреждения воспрещается: а) поведение, затрудняющее нормальную работу соответствующего подразделения; б) курение табака; в) употребление спиртных напитков, включая слабоалкогольные; г) хранение, употребление и распространение средств токсического и наркотического опьянения, а также их прекурсоров (перечень которых определяется уполномоченными органами государственной власти); д) азартные игры, е) появление в нетрезвом виде, состоянии наркотического или токсического опьянения; ж) появление с животными; з) хранение, распространение и использование взрывчатых веществ и пиротехнических средств. Запреты, установленные подпунктами "г", "ж", "з" настоящего пункта, не распространяются на случаи совершения указанных деяний в рамках выполнения служебных или учебных заданий, должностных или учебных обязанностей.
- 8.3. В учебных кабинетах во время проведения занятий также воспрещаются: а) пребывание в верхней одежде и головных уборах; б) прием пищи.
- 8.4. Порядок допуска работников, обучающихся и иных лиц, а также автотранспортных средств в здание и на территорию учреждения, а также порядок перемещения имущества на территории учреждения или за пределы территории учреждения определяется работодателем.

- 8.5. Работодатель обязан обеспечить охрану учреждения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях. Ответственность за сохранность имущества, за противопожарное и санитарное состояние помещений возлагается в соответствии с должностными инструкциями на руководителей структурных подразделений, а в необходимых случаях, приказом директора на соответствующих должностных лиц.
- 8.6. В нерабочие праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях учреждения работодателем может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства работников.
- 8.7. Проведение занятий и работ, запланированных в подразделениях в нерабочее время, разрешают руководители структурных подразделений по согласованию с руководителем учреждения.