

Министерство образования,
науки и молодежной политики Нижегородской области
Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
**«Центр молодежных инженерных и научных компетенций
«КВАНТОРИУМ»**

СОГЛАСОВАНО

Советом коллектива

ГБУДО «ЦМИНК «КВАНТОРИУМ»

Председатель

Мухомов Н.З.
Иванова Ч.В.
«12» марта 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО

И.о. директора

ГБУДО «ЦМИНК «КВАНТОРИУМ»

Иванова Ч.В. С.А. Непокорова

«12» марта 2019 г.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования
**«Центр молодежных инженерных и научных компетенций
«КВАНТОРИУМ»**
(ГБУДО «ЦМИНК «КВАНТОРИУМ»)

г. Нижний Новгород,

2019

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка ГБУДО «ЦМИНК «КВАНТОРИУМ» (далее — Учреждение) являются локальным нормативным актом учреждения, регламентирующим в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными ФЗ и другими нормативно-правовыми актами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых правоотношений, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения должны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, формированию коллектива работников, обладающих необходимыми профессиональными качествами и организующими свою работу в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации, настоящими Правилами, трудовыми договорами и требованиями должностных инструкций.

2. Порядок работы Учреждения

2.1. Руководство деятельностью работников Учреждения осуществляет директор, его заместители и начальники отделов (далее — администрация).

2.2. Полномочия административных работников определены в их трудовых договорах и должностных инструкциях. Порядок работы отделов, осуществляемые ими функции определены в Положениях об отделах, утверждаемых директором Учреждения.

3. Порядок приема на работу и увольнения работников

3.1. Трудовые отношения между работником и работодателем в соответствии со ст. 16 ТК РФ возникают на основании трудового договора, заключаемого в порядке, предусмотренном трудовым законодательством. Заключение трудового договора с лицами, поступающими на работу, осуществляется в строгом соответствии с главой 11 ТК РФ «Заключение трудового договора».

3.2. При приеме на работу в Учреждение поступающий предоставляет администрации:

- заявление установленного образца;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в данной должности и в образовательном учреждении по форме 086/у;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случая, когда трудовой договор заключается впервые; для педагогов, поступающих на работу по совместительству – копию трудовой книжки или справку с основного места работы о педагогическом стаже;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- справку об отсутствии судимости;
- свидетельство ИНН;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании;
- справку о доходах за текущий год с предыдущего места работы;
- автобиографию (резюме);
- копию аттестационного листа для педагогов, имеющих квалификационную категорию.

Прием на работу без указанных документов не производится.

3.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

3.4. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и работодателем.

3.5. После подписания трудового договора директор Учреждения издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

3.6. Прием на работу в Учреждение, на усмотрение руководителя Учреждения, может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью до 3-х месяцев.

3.7. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация Учреждения:

- знакомит его с условиями и графиком работы, условиями оплаты труда, должностной инструкцией, настоящими Правилами и другими локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

- инструктирует работника по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца;

- разъясняет работнику его права и обязанности, представляет его коллегам по работе, а также руководителям структурных подразделений, с которыми он должен будет взаимодействовать в процессе работы.

3.8. На всех работников ведутся трудовые книжки в установленном законом порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

3.9. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, которое состоит из заявления, копии приказа о приеме на работу, трудового договора, личной карточки по учету кадров (форма Т-2), копии паспорта, копии свидетельства ИНН, копии СНИЛС, согласия на обработку персональных данных, справки об отсутствии судимости, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, копии грамот и документов о наградах и поощрениях. После увольнения работника его личное дело хранится в Учреждении 75 лет.

3.10. Трудовая книжка и личное дело руководителя Учреждения ведутся и хранятся у учредителя.

3.11. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

3.12. Перевод работника на другую работу производится в соответствии с действующим законодательством только с согласия работника и оформляется приказом.

3.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

3.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи работнику трудовой книжки.

3.15. По договоренности между работником и администрацией, трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

3.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

3.17. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой законодательства Российской Федерации со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

4. Основные обязанности работников

4.1. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно выполнять свои должностные обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для добросовестного исполнения возложенных на него трудовых обязанностей;
- работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- проявлять вежливость, внимательность и тактичность в отношениях с сотрудниками, обучающимися, родителями и посетителями Учреждения;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарную, правила противопожарной безопасности;
- в случае невозможности присутствовать на рабочем месте в связи с болезнью немедленно сообщить об этом своему непосредственному

руководителю всеми доступными средствами (через родственников, по телефону);

- информировать администрацию об изменении своих паспортных данных (ФИО, место жительства, состояние в браке, серия, номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший паспорт);

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;

- педагогические работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время занятий и мероприятий, организуемых Учреждением;

- обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.2. Работникам запрещается: нахождение в Учреждении в состоянии токсического, наркотического или алкогольного опьянения, а также курение в здании и на его территории.

5. Основные обязанности администрации

5.1. Администрация обязана:

- соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации;

- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимым инвентарем и оборудованием, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

- устанавливать стимулирующие и иные выплаты в соответствии с локальными актами Учреждения и действующим законодательством;

- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов.

5.2. Администрация, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и деятельности Учреждения.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них, Уставом, трудовым договором, должностными инструкциями и настоящими правилами.

6.2. Расписание занятий составляется администрацией исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

6.3. Администрация Учреждения организует учет явки работников Учреждения на работу и ухода с работы. В случае болезни работник своевременно (в течение одного дня) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

6.4. Нагрузку педагогических работников устанавливает директор Учреждения до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать следующее:

- ставка педагога дополнительного образования составляет 18 учебных часов в неделю, педагогам-психологам, педагогам-организаторам, методистам – 36 часов.
- объем учебной нагрузки педагогов дополнительного образования устанавливается в зависимости от количества учебных групп, а также режима занятий детей в объединениях в соответствии с СанПиН;
- изменение нагрузки основного работника может быть произведено только с его письменного согласия;
- нагрузка работников-совместителей не может превышать 0,5 ставки;
- объем учебной нагрузки педагогов дополнительного образования должен быть стабильным на протяжении всего учебного года. Изменение допускается только в случае сокращения или увеличения наполняемости учебных групп, являющегося причиной расформирования или создания новых групп по личному заявлению педагога и на основании приказа руководителя Учреждения.

6.5. Основным режимом рабочего времени всех работников Учреждения является шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем: воскресенье.

6.6. Педагоги дополнительного образования работают по своему расписанию независимо от дня недели. Учебные занятия должны начинаться не ранее 09.00 часов и заканчиваться не позднее 20.00 часов.

6.7. Продолжительность рабочего дня административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, за исключением сторожей-вахтеров, устанавливается исходя из 40-часовой рабочей недели с выходными днями: суббота и воскресенье.

6.8. Продолжительность рабочего дня методиста, педагога-организатора, педагога-психолога устанавливается исходя из 36-часовой рабочей недели с выходными днями: суббота и воскресенье.

6.9. Сторожа-вахтеры работают по графику, составляемому заместителем директора по АХЧ, с которым работники знакомятся под роспись. График вывешивается на видном месте, на вахте. Работа в выходные и праздничные дни оплачивается согласно действующему законодательству.

6.10. В связи с производственной необходимостью допускается привлечение к работе сотрудников Учреждения в выходные и праздничные дни согласно приказам руководителя Учреждения в соответствии со статьей 113 ТК РФ и с учетом статьи 153 ТК РФ.

6.11. Продолжительность предпраздничного рабочего дня уменьшается на один час. Если праздничный и выходной дни совпадают, то выходной переносится на следующий, после праздничного, день. Нерабочие праздничные дни в Российской Федерации определяются в соответствии с ТК РФ и производственным календарем, утвержденным Правительством РФ.

6.12. В каникулярное время все работники Учреждения могут привлекаться к выполнению других работ в пределах установленного им рабочего времени.

6.13. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, на основании заявления работника во время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.14. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников, а также в соответствии с требованиями ТК РФ:

- Педагогическим работникам (методистам, педагогам-организаторам, педагогам дополнительного образования) – 42 календарных дня (в период летних каникул);

- Административным работникам:

- директору, заместителю директора по УМР, заместителю директора (руководителю структурного подразделения), начальнику отдела по УМР – 42 календарных дня;

- главному бухгалтеру, начальнику отдела по АХР и остальным работникам – 28 календарных дней.

6.15. Работники с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ имеют право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск – 3 календарных дня. К категории работников с ненормированным рабочим днем относятся: заместитель директора по УМР, заместитель директора (руководитель структурного подразделения), начальник отдела по УМР, начальник отдела по АХР, главный бухгалтер, водитель.

6.16. Право на ежегодный отпуск у работника возникает по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. Очередность предоставления

оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок возможно в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

6.17. Предоставление отпуска директору оформляется приказом министерства образования Нижегородской области, другим работникам – приказом по Учреждению.

6.18. Допускается предоставление отпуска по частям. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска осуществляется в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

7. Поощрения и дисциплинарные взыскания

7.1. За добросовестное исполнение должностных обязанностей, качество в работе, продолжительную и безупречную работу, личные профессиональные достижения, высокую результативность образовательного процесса, участие в инновационной деятельности и другие достижения работники могут быть поощрены:

- объявлением благодарности;
- премией;
- Почетной грамотой.

О поощрении работника издается приказ, который доводится до сведения коллектива. Запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.

7.2. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы в установленном порядке для награждения знаками отличия Министерства образования и науки Российской Федерации.

7.3. В случае совершения работником дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить к работнику одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных ТК РФ:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. 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 является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной

деятельности - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. Приказ руководителя Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. В соответствии со статьей 66 ТК РФ сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом руководителя Учреждения с обязательным учетом мнения представительного органа работников – Конференции работников.

8.2. Изменения и дополнения к Правилам внутреннего трудового распорядка принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

8.3. Правила внутреннего трудового распорядка хранятся у администрации Учреждения, а также вывешиваются на видном месте.

8.4. Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными к исполнению всеми работниками Учреждения.