ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 36A06592AFC094AA9B2C3D079BEC5C59
Владелец: Медведкин Павел Львович
Действителен: с 23.01.2023 до 17.04.2024

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

СОГЛАСОВАНО
Представитель трудового коллектива УМЦ
(наименование представительного органа работников организации)
_____ М.И. Русакова
(подпись) (инициалы, фамилия)
«05» 04 2022 года.

УТВЕРЖДАЮ
Директор УМЦ
(наименование должности работодателя)
_____ П. Л. Медведкин
(подпись) (инициалы, фамилия)
«05» 04 2022 года.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Учебно- методический центр» Искитимского района Новосибирской области»

1. Общие положения

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт УМЦ.

1.2. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в УМЦ, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и УМЦ, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка и изменения к ним утверждаются директором после согласования с работниками.

1.4. Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка является обязательным для всех работников УМЦ.

1.5. Работник УМЦ знакомится с Правилами внутреннего трудового распорядка при приеме на работу (до подписания трудового договора) под подпись.

При внесении изменений и (или) дополнений в Правила внутреннего трудового распорядка или утверждении Правил внутреннего трудового распорядка в новой редакции директор обязан ознакомить с данными изменениями всех работников УМЦ.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Право на труд работником реализуется путем заключения между ним и работодателем трудового договора. Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом и иными нормативными актами, содержащие нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязан соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

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

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

-трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, директор вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-ПФР;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

СОГЛАСОВАНО
Представитель трудового коллектива УМЦ
(наименование представительного органа работников организации)
Русакова М.И. Русакова
(подпись) (инициалы, фамилия)
«05» 04 2022 года.

УТВЕРЖДАЮ
Директор УМЦ
(наименование должности работодателя)
П. Л. Медведкин
(подпись) (инициалы, фамилия)
«05» 04 2022 года.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Учебно- методический центр» Искитимского района Новосибирской области»

1. Общие положения

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт УМЦ.

1.2. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в УМЦ, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и УМЦ, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка и изменения к ним утверждаются директором после согласования с работниками.

1.4. Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка является обязательным для всех работников УМЦ.

1.5. Работник УМЦ знакомится с Правилами внутреннего трудового распорядка при приеме на работу (до подписания трудового договора) под подпись.

При внесении изменений и (или) дополнений в Правила внутреннего трудового распорядка или утверждении Правил внутреннего трудового распорядка в новой редакции директор обязан ознакомить с данными изменениями всех работников УМЦ.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Право на труд работником реализуется путем заключения между ним и работодателем трудового договора. Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом и иными нормативными актами, содержащие нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязан соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

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

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

-трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, директор вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-ПФР;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое

свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

-документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

-документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.3. Прием на работу в УМЦ производится на основании заключенного трудового договора и оформляется приказом. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются учреждением.

При выдаче работнику трудовой книжки или вкладыша в нее организация взимает с него плату, размер которой определяется размером расходов на их приобретение, за исключением случаев массовой утраты трудовых книжек работников в результате чрезвычайных ситуаций (экологические и техногенные катастрофы, стихийные бедствия, массовые беспорядки и другие чрезвычайные обстоятельства), случаев неправильного первичного заполнения трудовой книжки или вкладыша в нее, а также случаев их порчи не по вине работника.

2.4. При приеме на работу работник должен пройти испытание, если это обусловлено трудовым договором. Срок испытания не может превышать трех месяцев. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия, с предупреждением работодателем работника не менее чем за три дня в письменной форме.

2.5. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до его увольнения.

2.6. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

2.7. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

3. Расторжение трудового договора

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

3.2. Трудовой договор может быть расторгнут по соглашению сторон.

3.3. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

3.4. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) производится с предупреждением работодателя в письменной форме за две недели.

3.5. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. **Работодатель имеет право:**

-заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

-поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

-требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

-привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

-принимать локальные нормативные акты;

3.2. **Работодатель обязан:**

-соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

-обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

-обеспечивать работников оборудованием, инструментом, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом, коллективным договором, трудовыми договорами;

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

- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

-вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;

-предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, и контроля за его выполнением;

-своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

-создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией, предусмотренные Трудовым кодексом, федеральными законами и коллективным договором;

-обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

-осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

-возмещать вред, причиненный работникам, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом и федеральными законами.

4. Основные права и обязанности работника

4.1. **Работник имеет право на:**

-заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

-предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

-рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

-своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

-отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительной рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

-полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

-профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

-объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав и законных интересов;

-участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

-ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;

-разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

-возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального труда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

-обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. **Работник обязан:**

-добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

-соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

-соблюдать трудовую дисциплину;

-выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правила противопожарной безопасности;

-бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы, бережно относиться к вверенному имуществу;

- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в Российской Федерации, так и за рубежом, сведения, полученные в силу служебного положения, определенные специальными документами учреждения, распространение которой может нанести вред организации и работникам;

- проявлять инициативу и предприимчивость в работе, дорожить честью и авторитетом организации, проявлять уважение и благожелательность к другим работникам;

- при увольнении возвратить приобретенные за счет средств учреждения и переданные работнику в пользование методические пособия, технику и другие материальные ценности. В случае утраты или утери последних работник возмещает их стоимость в пределах сумм, установленных Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами;

- по приказу руководителя выезжать в командировки;

- посещать семинары и другие мероприятия, проводимые для повышения квалификации;

- соблюдать локальные нормативные акты;

-незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Норма рабочего времени за ставку для всех категорий педагогических работников УМЦ устанавливается в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 24.12.2010 № 2075, со ст.333 ТК РФ - 36 часов в неделю; для женщин в соответствии с постановлением Верховного Совета РСФСР от 1 ноября 1990 года №298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» (в рамках ст.92, 423 Трудового кодекса РФ) женщинам, работающим в сельской местности установлено сокращенное рабочее время – 36 часов в неделю; для остальных работников - 40 часов в неделю.

5.1.1. Начало работы: 8-15

5.1.2. Обеденный перерыв с 13-00 до 13-30

5.1.3. Окончание работы: понедельник-четверг – 16-15, пятница – 14-45

5.2. Выходные дни для работников организации — суббота и воскресенье.

5.3. Нерабочие праздничные дни:

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.

5.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на другие дни в соответствии со статьей 112 ТК РФ.

5.5. Предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков работникам осуществляется согласно графику предоставления отпусков.

5.6. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работникам исчисляется в соответствии с требованиями статьи 121 Трудового кодекса РФ с учетом категорий работников:

- педагогические работники в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 г. N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках": 42 календарных дня;
- остальные – 28 календарных дней.

5.7. Работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск:

- в связи с вступлением в брак работника или его детей – 1 день;
- при праздновании юбилея – 1 день;
- в связи со смертью близких родственников – 3 дня;
- за каждый год, отработанный в учреждении – 1 день (не более 14 дней)

5.8. Работнику на основании письменного заявления предоставляется отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам. Число дней отпуска может быть различным и зависит от причины обращения работника и производственных возможностей организации (необходимо учитывать ст.128, 173, 174, 263 ТК РФ, ст. 14-19 Закона «О ветеранах»).

6. Дистанционная работа

6.1. Дистанционная работа выполняется работником на постоянной основе или временно. Выполнение дистанционной работы производится в одной из двух форм:

1) непрерывно в течение определённого трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шесть месяцев;

2) периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте (ТК РФ Часть 4, Глава 49.1.).

6.2. Перевод работника на дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору с обязательным согласием работника.

Без согласия работника перевод на дистанционную работу осуществляется в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник переводится по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя осуществляется в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления и оформляется локальными нормативными актами организации (ТК РФ Часть 4, Глава 49.1. Статья 312.9.).

6.3. Условие о выполнении трудовой функции дистанционно на постоянной основе должно быть оговорено в трудовом договоре или в дополнительном соглашении к трудовому договору на срок действия трудового договора, либо на срок выполнения дистанционной работы.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение соответствующих мер дисциплинарного воздействия, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. К нарушениям трудовой дисциплины относятся: опоздание на работу, прогул, появление на рабочем месте в нетрезвом виде, в состоянии наркотического опьянения, совершение по месту работы хищения, нарушение исполнительской дисциплины, неисполнение

работниками без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или настоящими правилами, а также за прогул.

7.3. Прогулом считается: неявка на работу в течение всего рабочего дня без уважительной причины; отстранение от работы лиц, оказавшихся на работе в нетрезвом состоянии, наркотическом или токсическом опьянении; отсутствие на рабочем месте более 4-х часов в течение рабочего дня без уважительной причины. За совершение по месту работы хищения, в соответствии с действующим законодательством, к работнику может быть применено увольнение.

8. Дисциплинарные взыскания

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;
2) выговор;
3) увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

8.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6-и месяцев со дня свершения проступка.

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

8.6. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

8.8. Если по заявлению представительного органа работников, подтвердились факты нарушений руководителем и его заместителями законов и иных нормативных правовых актов о труде, коллективного договора, учредитель имеет право применить к руководителю и его заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

9. Поощрения за труд

9.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой)