

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Центр детско-юношеского туризма и парусного спорта»**

«ПРИНЯТО»

на педагогическом совете
Протокол №3 от 31.08.2022 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

приказом №1 от 01.09.2022 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной
профсоюзной организации
_____Ю.М. Роденков

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ЦЕНТРА ДЕТСКОГО ТУРИЗМА**

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду.

1.2. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены,

1.3. Вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации в размере не ниже минимальной оплаты труда, право иметь гарантированную на основе Федерального закона, продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

1.4. Дисциплина в Центре детского туризма поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, воспитанников, педагогов и обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокоэффективной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания и поощрением за добросовестный труд.

1.5. К нарушителям трудовой дисциплины в коллективе применяются меры дисциплинарно воздействия.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка одновременно регулируют организацию труда, рациональное использование рабочего времени, качество работы каждого сотрудника.

1.7. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Центра детского туризма в пределах предоставленных законодательством прав, совместно или по согласованию с Советом трудового коллектива.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. При приеме на работу администрация Центра детского туризма требует от поступающего следующие документы:

1. Трудовая книжка (у совместителей – копию всех страниц).
2. Паспорт.
3. ИНН.
4. Страховое свидетельство.
5. Документ об образовании.
6. Личная медицинская книжка (для совместителей – копия).
7. Документы военного учета.

8. Справка об отсутствии судимости/ справка о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.

9. Согласие на обработку персональных данных.

10. Заявление о приеме на работу.

11. Справка с основного места работы (для совместителей).

2.2. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку.

2.3. При приеме или переводе сотрудника на другую работу в установленном порядке администрация Центра детского туризма обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями согласно должностным инструкциям, правилами внутреннего трудового распорядка, охраной труда и техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной и экологической безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца; заключить трудовой договор между работодателем и работником.

2.4. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 3 дней, работодатель ведет трудовые книжки согласно Инструкции о ведении трудовых книжек на предприятиях, учреждениях, организациях.

2.5. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из заявления личного листка по учету кадров, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копии приказов о назначении, перемещений по службе, поощрениях и увольнении. Личные дела работников хранятся в Центре детского туризма.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация Центра детского туризма обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

2.7. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.8. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника за три календарных дня, в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде и по другим уважительным причинам. Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается согласно ст. 81 Трудового кодекса РФ.

2.9. Руководитель Центра детского туризма может быть уволен с должности органом, который его назначил (учредителем).

2.10. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации, реорганизации учреждения сокращения численности

или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

2.11. Увольнение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.12. В день увольнения администрация Центра детского туризма обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников.

3.1. Работники Центра детского туризма обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями); должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности; своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительную дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной, экологической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой профессиональный уровень, деловую квалификацию, коммуникативную культуру;
- быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов (журналов и т.д.);
- бережно относиться к имуществу учреждения: оборудованию, инвентарю, учебным пособиям, приборам, аудиотехнике и т.д.;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий. О всех случаях травматизма учащихся педагоги обязаны немедленно сообщать администрации.

3.2. Педагогические работники проходят аттестацию согласно Типовому положению об аттестации педагогических и руководящих работников

государственных, муниципальных учреждений и организаций образования Российской Федерации.

3.3. Работники Центра детского туризма имеют право одновременно с основной работой выполнять дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника.

3.4. Медицинское обслуживание Центра детского туризма обеспечивают органы здравоохранения. Педагогические работники подвергаются периодическим бесплатным медицинским обследованиям, которые проводятся за счет средств учредителя.

3.5. Круг основных обязанностей педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка тарифно-квалификационными характеристиками, требованиями по должностям работников образования.

3.6. Педагогическим и другим работникам Центра детского туризма запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять учащихся с занятий.

3.7. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и совещания по общественным делам.

3.8. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе), а также на родительском собрании только с разрешения директора Центра детского туризма или его заместителей. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается, в исключительных случаях, только директору и его заместителям.

3.9. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии учащихся. Каждый педагогический работник имеет право на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

4. Основные обязанности администрации.

4.1. Администрация Центра детского туризма должна:

- обеспечить соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями);
- правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, предоставить исправное оборудование, создать здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить соблюдение работниками трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление,

устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

- сотрудника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры, согласно действующему законодательству;

- создать условия для систематического повышения работниками деловой квалификации, профессионального мастерства, совмещения работы с обучением в учебных заведениях, проводить

в установленные сроки аттестацию педагогических работников;

- принять меры к своевременному обеспечению Центра детского туризма необходимым оборудованием, учебным пособием, хозяйственным инвентарем;

- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;

- обеспечить охрану жизни и здоровья учащихся и работников, предупреждение их заболеваемости, травматизма, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;

- обеспечить сохранность имущества Центра детского туризма, сотрудников и обучающихся;

- чутко относиться к повседневным нуждам работников, предоставлять им установленные льготы и преимущества, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении лучших работников;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении Центром детского туризма, в полной мере используя собрания трудового коллектива, различные формы общественной самодеятельности, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2. Администрация несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в Центре детского туризма и на мероприятиях, организуемых Центром детского туризма.

4.3. О всех случаях травматизма сообщает в управление образованием в установленном порядке.

4.4. Администрация Центра детского туризма осуществляет свои обязанности в отдельных случаях совместно или по согласованию с Советом трудового коллектива.

5. Отпуска.

5.1. Работникам Центра детского туризма предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка согласно графика отпусков:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней;

- педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня;
- по соглашению между работником и администрацией ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части;
- отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам с ненормированным рабочим днем и работникам, труд которых связан с особенностями выполняемой работы, продолжительностью не менее 7 календарных дней.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- занесение на Доску почета, в Книгу почета;
- награждение Почетными грамотами.

6.2. За особые трудовые заслуги работника Центра детского туризма представляют в вышестоящие органы для присвоения почетных званий, награжденными медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством Российской Федерации.

6.3. По результатам аттестации педагогическим работникам может устанавливаться высшая или первая квалификационные категории. Соответствие занимаемой должности устанавливается педагогическим работникам аттестационной комиссией Центра детского туризма.

6.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива Центра детского туризма и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него Трудовым договором, Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Центра детского туризма применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, строгий выговор, увольнение.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее

применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, совершения по месту работы хищения.

7.4. Для педагогических работников основаниями для увольнения по инициативе администрации также являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося воспитанника.

7.5. Увольнение по основаниям, изложенным в п. 7.2, производится администрацией Центра детского туризма без согласия Совета трудового коллектива, кроме работников, избранных в Совет трудового коллектива и не освобожденных от производственной работы.

7.6. Дисциплинарные взыскания на директора, его заместителей применяются тем органом образования, который имеет право их назначать и увольнять.

7.7. Администрация Центра детского туризма имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.8. Трудовые коллективы, проявляя строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор).

7.9. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание не применяется позднее шести месяцев со дня совершения проступка и одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. По результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности взыскание может быть применено не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.10. 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, предыдущая работа и поведение трудящегося.

7.11. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Если работник отказывается ознакомиться с приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников Центра детского туризма.

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

считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.13. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания и прекращения действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не дополнил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

7.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в Государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению трудовых споров.