

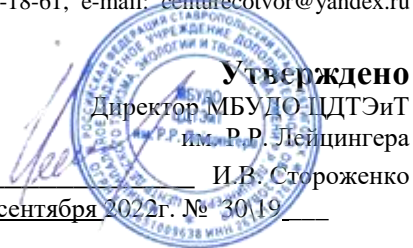
**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
Центр детского туризма, экологии и творчества имени Р.Р. Лейцингера
(МБУДО ЦДТЭиТ им. Р.Р. Лейцингера)**

357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Теплосерная, д. 52. Тел. (8793) 39-18-61, e-mail: centurecotvor@yandex.ru

Принято

Педагогическим советом
МБУДО ЦДТЭиТ им. Р.Р. Лейцингера

Протокол от «01» сентября 2022г. № 1



Приказ от «01» сентября 2022г. № 30/19

**Правила внутреннего трудового распорядка
МБУДО Центра детского туризма, экологии и творчества
имени Р.Р. Лейцингера**

1. Общие положения.

1.1. Трудовые отношения работников MBUDO ЦДТЭиТ им. Р.Р. Лейцингера (далее ЦДТЭиТ) регулируются Кодексом законов о труде Российской Федерации.

1.2. Работники ЦДТЭиТ обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу Центра.

1.3. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Центра по согласованию с выборным профсоюзным органом.

2. Основные права и обязанности руководителя.

2.1. Руководитель ЦДТЭиТ имеет право на:

- управление Центром и персоналом и принятие решений в пределах полномочий установленных законодательством и Уставом Центра;
- поощрение работников и применения к ним дисциплинарных мер.

2.2. Руководитель Центра обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и технике безопасности, производственной санитарии и технике противопожарной безопасности;
- разрабатывать планы социального развития ЦДТЭиТ и обеспечивать их выполнение;
- принимать меры по участию работников в управлении Центром, укреплять и развивать социальное партнерство;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с Учредителем.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- охрану труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития ЦДЮТиЭ;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

3.2. Работник обязан:

- предъявить при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом "Об образовании", Уставом ЦДТЭиТ, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- содержать свое рабочее оборудование и снаряжение в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации ЦДТЭиТ:

- диплом об образовании или сертификат о прохождении профессиональных курсов;
- военный билет, если устраивается военнообязанный или подлежащий призыву сотрудник;
- справка об отсутствии судимости;
- справка об отсутствии взысканий за употребление наркотиков, психотропных веществ;
- медицинская книжка;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке;
- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность.

4.2. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний в соответствии ТКХ (тарифно-квалификационными характеристиками) или Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

4.3. Прием на работу оформляется приказом руководителя ЦДТЭиТ на основании личного заявления.

4.4. Для оформления

С работником заключается трудовой договор

На основании трудового договора издаётся приказ о приёме на работу. С приказом работника нужно ознакомить под подпись

4.4. Особенности приема на работу работника с ЭТК

При трудоустройстве необходимо предоставить информацию о своей карьерной деятельности. Эти сведения содержатся в трудовой книжке, а если гражданин перешел на ЭТК, то в электронном реестре пенсионного фонда.

Работник, должен предоставить(ст. 65 ТК РФ):

паспорт;

трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (форма СТД-Р);

документ о регистрации в системе персонифицированного учета (АДИ-РЕГ) в бумажном или электронном виде — можно получить в отделении или личном кабинете ПФР;

документ воинского учета;
документы об образовании.

4.5. Не позднее следующего рабочего дня с даты издания приказа, надо представить в Пенсионный фонд РФ форму СЗВ-ТД с кодом ПРИЁМ

На работника по общим правилам оформляется личная карточка

4.6. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация ЦДТЭиТ обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке, согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек в учреждении. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.7. Трудовые книжки работников хранятся в ЦДТЭиТ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

4.8. На каждого работника заводится личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, документов предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационные листы.

4.9. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении.

4.10. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с учредительными документами и локальными актами, соблюдение которых для него обязательно.

4.11. При увольнении администрация обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи КЗОТ, послужившей основанием для увольнения;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- днем увольнения считается последний день работы.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ЦДТЭиТ, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ЦДТЭиТ, годовым календарным учебным графиком.

5.2. Для педагогических работников ЦДТЭиТ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

5.3. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в приказе ЦДТЭиТ.

5.4. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов учебного плана, предоставленных программ преподавателя.

5.5. Продолжительность рабочего времени, а также продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам устанавливается КЗОТ РФ, нормативными актами Правительства РФ.

5.6. Учебное время преподавателя определяется расписанием занятий. Расписание занятий утверждается директором ЦДТЭиТ с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм.

5.7. Педагогическим работникам, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.8. Продолжительность рабочего дня технического персонала определяется графиком, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается директором.

5.9. Работа в праздничные дни компенсируется предоставлением другого дня отдыха не совпадающие с очередным отпуском.

5.10. Директор ЦДТЭиТ может привлекать педагогических работников к дежурству по Центру. График дежурств составляется заранее, утверждается директором и вывешивается на видном месте.

5.11. Время каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников ЦДТЭиТ.

6. Поощрение за успехи в работе.

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся и другие достижения в работе применяются следующие меры:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- выдача премии.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, нагрудными значками, присвоению почетных званий и др.

7.Трудовая дисциплина.

7.1. Работники ЦДТЭиТ обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины, то есть, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания: а) замечание; б) выговор; в) строгий выговор; г) увольнение.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
рассмотрены и согласованы на заседании профсоюзного
комитета ЦДТЭиТ, 03 сентября 2021г.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПК

Щедова Л.Н.