


Утверждаю
Директор ГБУДО «РДТ «КВАНТОРИУМ»


С.С. Яндиев
« 15 » *ноября* 20*21* г.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Республиканский детский технопарк
«КВАНТОРИУМ»
(ГБУ ДО «РДТ «КВАНТОРИУМ»)

г. Магас

2021 г.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) ГБУДО «РДТ «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.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

- «Работодатель» - Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Республиканский детский технопарк «КВАНТОРИУМ» (ГБУДО «РДТ «КВАНТОРИУМ»);

- «Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

- «Педагогические работники» - методисты, педагоги-организаторы и педагоги дополнительного образования;

- «Претендент на работу» - физическое лицо, претендующее на вакантную должность в Учреждении.

2. Порядок работы Учреждения

2.1. Руководство деятельностью Работников Учреждения осуществляет директор, его заместители, начальники отделов, начальники секторов.

2.2. Полномочия административных Работников определены в их трудовых договорах и должностных инструкциях. Порядок работы Структурных подразделений, осуществляемые ими функции определены в Положениях о Структурных подразделениях, 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 Работодателю следующие документы (согласно ст. 65 ТК РФ), а также по собственной инициативе претендента на работу:

- заявление установленного образца;
- личную медицинскую книжку с действующим медосмотром (Федеральный закон РФ от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Приказ Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 20.05.2005г. № 402 «О личной медицинской книжке и санитарном паспорте»);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случая, когда трудовой договор заключается впервые, если претендент поступает на работу на условиях совместительства. Либо, если претендент на работу на предыдущем месте работы отказался от бумажной трудовой книжки, в этом случае предоставляет трудовую книжку с закрывающей записью и форму СТ Д-Р (полученную у прежнего работодателя) или форму СТД-ПФР (полученную в Пенсионном фонде), в соответствии с ч.1 ст.65 ТК РФ. Для претендентов на работу, поступающих на работу по совместительству необходимо предоставить с основного места работы заверенную копию трудовой книжки;

- для Педагогических работников, поступающих на работу по совместительству необходимо дополнительно предоставить справку с основного места работы о педагогическом стаже;

- свидетельство ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- справку об отсутствии судимости, срок действия справки 6 месяцев;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

3.3. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, то он обязан сообщить Работодателю сведения о последнем месте службы (ч. 3 ст. 64.1 ТК РФ).

3.4. 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.

3.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя (ст. 67 ТК РФ).

3.6. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

3.7. Прием на работу в Учреждение, на усмотрение руководителя Учреждения, может осуществляться с прохождением испытательного срока. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей Учреждения и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений Учреждения - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом (ст. 70 ТК РФ).

3.8. Перед допуском к работе вновь поступившего Работника Работодатель:

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

- проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, инструктаж по охране труда. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, к работе не допускается;

- 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.

3.9. На всех Работников ведутся трудовые книжки в установленном законом порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы (ст. 66 ТК РФ, ст. 66¹ ТК РФ).

3.10. На каждого Работника Учреждения ведется личное дело. После увольнения

Работника его личное дело хранится в Учреждении 75 лет.

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

3.12. 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.

3.13. Перевод Работника на другую работу производится в соответствии с действующим законодательством только с согласия работника и оформляется приказом, (гл. 12 ТК РФ)

3.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, (гл. 13 ТК РФ)

3.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

3.16. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

3.17. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

3.18. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) у данного Работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3.19. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

3.20. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой законодательства Российской Федерации со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

3.21. 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, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления

Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи Работнику трудовой книжки. (ст. 84 ТК РФ)

4. Основные обязанности Работников

4.1. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно выполнять свои должностные обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя 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 Работодателя об изменении своих персональных данных;
- 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 непосредственному Руководителю;
- 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 Работодателя

5.1. Работодатель обязан:

- 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. Работодатель, 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 педагогов дополнительного образования определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них, Уставом, трудовым договором, должностными инструкциями и настоящими правилами.

6.2. Расписание занятий составляется Работодателем исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогов дополнительного образования.

6.3. Работодатель организует учет явки Работников Учреждения на работу и ухода с работы. В случае болезни Работник своевременно (в течение одного дня) информирует Работодателя и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

6.4. Нагрузку педагогам дополнительного образования устанавливает директор Учреждения до ухода Работника в отпуск. При этом необходимо учитывать следующее:

- ставка педагога дополнительного образования составляет 18 учебных часов в неделю;
- 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 работы Учреждения является пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

6.6. Продолжительность рабочего дня административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, за исключением сторожей (вахтеров) и педагогов дополнительного образования, устанавливается исходя из пятидневной 40-часовой рабочей недели с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

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

6.8. Сторожа (вахтеры) работают по графику, составляемому начальником отдела по АХР, с которым Работники знакомятся под роспись. График вывешивается на видном месте, на вахте. Работа в выходные и праздничные дни оплачивается согласно действующему законодательству.

6.9. Для Работников Учреждения с продолжительностью рабочей недели 40 часов время начала работы устанавливается - 9.00, время окончания работы - 18.00, обеденный перерыв 48 минут (в период с 12.00 до 13.00).

Для методистов и педагогов-организаторов с продолжительностью рабочей недели 36 часов время начала работы устанавливается - 9.00, время окончания работы - 17.00, обеденный перерыв – 1 час (в период с 12.00 до 13.00).

Продолжительность рабочего дня педагогов дополнительного образования устанавливается исходя из пятидневной 36-часовой рабочей недели с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Согласно расписания учебные занятия должны начинаться не ранее 09.00 часов и заканчиваться не позднее 20.00 часов. Продолжительность занятий в объединениях составляет 40-45 минут.

Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы. Если по условиям работы предоставление обеденного перерыва Работнику невозможно, то по приказу руководителя Учреждения он обеспечивается местом для отдыха и приема пищи в рабочее время.

6.10. В связи с производственной необходимостью допускается привлечение к работе Работников 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 дня. Нерабочие праздничные дни в Российской Федерации определяются в соответствии с ТК РФ и производственным календарем, утвержденным Правительством РФ.

6.12. В каникулярное время Педагогические работники 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 вовремя, не совпадающее с очередным отпуском.

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

- Педагогическим работникам - 56 календарных дня (в период летних каникул)

- Административным Работникам – 28 календарных дня;

Внутренние совместители используют отпуска на основной работе и на работе по совместительству одновременно. Если на работе по внутреннему совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска Работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по заявлению совместителя обязан предоставить ему еще и отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности (ст. 123 ТК РФ, ст. 128 ТК РФ).

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 (руководитель структурного подразделения), главный бухгалтер, заместитель директора – заведующий по учебной части, заместитель директора по хозяйственной части.

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. (ч. 4 ст. 123, ст. 124 ТК РФ)

6.17. Предоставление отпуска директору оформляется приказом министерства образования, науки и молодежной политики Республики Ингушетия, 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 Учреждением:

- объявлением благодарности;
- материальным стимулированием;
- Почетной грамотой.

Работники могут быть награждены наградами министерства образования, науки и молодежной политики Республики Ингушетия, ведомственными наградами Министерства просвещения Российской Федерации, государственными наградами Российской Федерации, наградами Республики Ингушетия.

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. Порядок представления к награждению регулируется приказом министерства образования, науки и молодежной политики Республики Ингушетия.

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 Работодателем 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 роспись 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 согласовываются Советом коллектива и утверждаются директором Учреждения.

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 Работодателя, а также вывешиваются на видном месте.

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

8.5. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.