ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к коллективному договору между
администрацией и трудовым коллективом
МАОУДО «Центр национальной культуры «Баяр»
на период с 01.01.2021 г. по 31.12.2023 г.

СОГЛАСОВАНО:		УТВЕРЖДЕНО:
Председатель Совета трудового коллектива МАОУДО «Центр национальной культуры «Баяр»		Директор МАОУДО «Центр национальной культуры «Баяр»
_____ А.Д.Шулунова		_____ В.Б.Бадмацыренова
«18» декабря 2020 г.		«__» _____ 2020 г.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МАОУДО «Центр национальной культуры «Баяр»

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр национальной культуры «Баяр» (далее – Учреждение) утверждаются настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила).

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива Учреждения по укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила утверждает директор Учреждения.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Учреждения в соответствии с полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Сотрудник, поступающий на основную работу при приеме, представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда поступает на работу впервые или по совместительству;
- документы об образовании, квалификационной категории, если этого требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, предоставляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по основному месту работы.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- на имя руководителя Учреждения оформляется заявление кандидата;
- составляется и подписывается трудовой договор;

- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора;
- оформляется личное дело на нового работника: личное заявление с просьбой о поступлении на работу, согласие на обработку персональных данных, автобиография, экземпляр трудового договора, копия приказа о приеме на работу, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний;
- оформляется личная карточка работника (форма Т-2);
- вносится запись в трудовую книжку;

2.4. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу директор Учреждения обязан:

- разъяснить работнику права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом работы, с условиями оплаты труда;
- познакомить с Правилами противопожарной безопасности, этическим кодексом, условиями и охраной труда, Положением об оплате труда, Положением о выплатах стимулирующего характера, Положением о ведении личного дела работника, Положением о персональных данных;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в Учреждении.

2.6. Трудовые книжки хранятся у директора, в условиях гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных ст.74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведен на другую работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья, продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.8. Квалификации изменений существенных условий труда работника:

- система и размер оплаты труда, льгот;
- режим работы;
- установление или отмена неполного рабочего времени;
- совмещение профессий;
- изменение наименования должности.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до введения изменений (ст. 73 ТК РФ). Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению.

По соглашению между работником и администрацией Учреждения трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

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 трудовой книжки.

Днем увольнения считается последний день работы.

2.10. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. Увольнение в связи с сокращением численности штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и с учетом мотивированного мнения администрации Учреждения.

2.12. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией Учреждения лишь в случаях, предусмотренных ст. 81, ст. 83 ТК РФ.

3. Оплата труда

3.1. Работодатель обязуется оплачивать труд работников на основе Положения об оплате труда работников Учреждения.

3.2. Оплата труда включает в себя: минимальные размеры окладов по профессиональным квалификационным группам; размеры повышающих коэффициентов к окладам; наименования, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера, критерии их установления; наименования, условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера, критерии их установления.

3.3. Выплата заработной платы работникам производится два раза в месяц в период с 10 по 15 число (не позднее 15) и с 25 по 30 число (не позднее 30), в связи с тем, что финансирование заявок на оплату расходов осуществляется в сроки, не зависящие от Учреждения.

3.4. Условия оплаты труда, включая минимальный размер оклада, размер должностного оклада, повышающие коэффициенты к окладам, выплаты компенсационного характера, выплаты стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор, в котором прописывается всё подробно для каждого работника.

3.5. Премирование по итогам работы организации, ежемесячно, поквартально и за год, выплачивается в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера работникам учреждения.

4. Основные обязанности и права работодателя.

4.1. Работодатель обязан:

4.1.1. Обеспечить соблюдение требований Устава Учреждения и Правил.

4.1.2. Организовать труд специалистов и сотрудников Учреждения в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

4.1.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование.

4.1.4. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечение в них нормальной температуры, освещения, условия для хранения верхней одежды работников.

4.1.5. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности.

4.1.6. Работодатель принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

4.1.7. Работодатель проводит в установленном порядке расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

4.1.8. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем, спецодеждой, и др. средствами индивидуальной защиты, в соответствии с установленными нормами для организации эффективной работы.

4.1.9. Осуществлять контроль за качеством рабочего процесса, в соответствии государственным стандартам.

4.1.10. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.1.11. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

4.1.12. Работодатель проводит специальную оценку условий труда с последующим декларированием соответствия условий труда государственным требованиям охраны труда в Учреждении.

4.1.13. Совершенствовать организацию труда. Обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда. Своевременно выдавать заработную плату и пособия и гарантийные и компенсационные выплаты.

4.1.14. Своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утвержденным графиком.

4.2. Работодатель имеет право:

4.2.1. Требовать от работника добросовестного исполнения трудовых обязанностей по настоящему трудовому договору, соблюдения Правил и иных локальных нормативных актов Учреждения.

4.2.2. Принимать локальные нормативные акты, в том числе Правила, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, нормы профессиональной этики и служебного поведения.

4.2.3. Изменять и расторгать настоящий трудовой договор в порядке и на условиях, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.2.4. Поощрять работника за добросовестный эффективный труд, а также привлекать его к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законам**.**

5. Основные обязанности и права работников

5.1. Работники Учреждения имеют право:

- самостоятельно определять формы, средства и методы своей деятельности в рамках должностных обязанностей;
- определять по своему усмотрению программу;
- проявлять творческую инициативу;
- быть избранным в органы самоуправления;
- на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- на повышение разряда и категории по результатам своего труда;

- на получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

5.2. Работники Учреждения обязаны:

5.1. Выполнять Правила и должностные инструкции Учреждения.

5.2. Соблюдать трудовую дисциплину. Своевременно и точно выполнять распоряжения директора, без отвлечения других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

5.3. Систематически повышать свою квалификацию 1 раз в пять лет.

5.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. Незамедлительно сообщать директору Учреждения о всех случаях травматизма. Соблюдать правила противопожарной безопасности, и электробезопасности.

5.5. Бережно относиться к имуществу Учреждения. Соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, воду, тепло, электроэнергию.

5.6. Соблюдать этический кодекс в коллективе.

5.7. Своевременно вести и заполнять документацию, закрепленную за работником.

5.8. Соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативно-правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе: правильно применять средства индивидуальной защиты; проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ; немедленно извещать директора Учреждения о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей.

5.9. Взаимодействовать со специалистами других учреждений, родителями (лицам их заменяющими), специалистами социальных служб.

5.10. Не разглашать сведения, составляющих служебную тайну, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.Рабочее время и время отдыха

6.1. Рабочее время работников, работающих по пятидневной рабочей неделе, составляет для мужчин – 40 часов, для женщин – 36 часов с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

6.3. Продолжительность работы накануне праздничных дней сокращается на один час.

6.4.При совпадении праздничных дней с выходными днями, выходной день переносится на следующий день, после праздничного дня (ст.112 ТК РФ «Нерабочие праздничные дни»).

6.5. Работа в праздничные дни оплачивается в двойном размере или по желанию работника, работавшего в выходной или праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.6. В случае неявки работника по болезни, работник обязан при наличии возможности известить администрацию Учреждения как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.7. В Учреждении может применяться сокращенное рабочее время.

7.Организация и режим работы

7.1. Администрация Учреждения привлекает работников к началу работы за 15 минут до начала рабочего времени.

7.2. Общие собрания проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

7.3. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией Учреждения по согласованию с работниками Учреждения с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий отдыха работников.

7.4. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех сотрудников. Экземпляр графика будет находиться на определенном месте в служебном кабинете специалиста по персоналу.

7.5. В случае переноса отпуска по различным причинам, работник подает письменное заявление и по разрешению директора Учреждения отпуск предоставляется работнику в удобное для него время, но не в ущерб работе Учреждения.

7.6. Предоставление, перенос отпусков работникам Учреждения оформляется приказом.

7.7. Работники имеют право на дополнительный оплачиваемый отпуск при общем трудовом стаже в системе социальных служб:

-свыше 5 лет-три календарных дня;

-свыше 10 лет-пять календарных дней;

-свыше 15 лет-восемь календарных дней;

-свыше 20 лет –двенадцать календарных дней.

7.8.За ненормированный рабочий день дополнительные отпуска предоставляются: директору –12 календарных дней; методисту, завхозу -8 календарных дней.

7.9.Преимущественным правом на получение отпуска в летнее или любое удобное для них время пользуются следующие работники:

- работники, имеющие стаж работы в организации свыше 8 лет;

- женщины, имеющие детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, и мужчины, в одиночку воспитывающие детей в возрасте до 14 лет (детей-инвалидов в возрасте до 18 лет).

7.10. Супругам, родителям и детям, работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

7.11. Работнику предоставляются отпуска без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- в связи с бракосочетанием - 5 дней;
- в связи с рождением или усыновлением ребенка - 14 дней;
- для сопровождения детей в школу в первый день учебного года - 1 день;
- в связи с переездом на новое место жительства - 2 дня;
- для участия в похоронах родных и близких - 5 дней;
- для ликвидации аварии в доме - 2 дня.

7.12. Отпуск директору Учреждения предоставляется руководителем вышестоящей организации и оформляется соответствующим приказом.

7.13. Инвалидам, работающих в Учреждении предоставлять отпуск не менее 30 календарных дней за исключением (на основании Федерального закона от 09.06.2001 №-74-ФЗ).

8.Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- денежная премия;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- награждение благодарственным письмом;

8.2. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива.

8.3. Запись поощрений вносится в трудовую книжку.

9.Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или надлежащее исполнение вследствие умысла, самодеятельности либо небрежности работника возложенных на него должностных обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного взыскания. А также применение иных мер предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение;

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительной причины, обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения или Правилами. Если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

9.4. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня.

9.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.6. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

9.7. До применения взыскания от нарушения трудовой дисциплины требуется предоставить объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

9.8. Дисциплинарное расследование нарушений работниками Учреждения норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

9.9. Копия жалобы должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы огласке только с согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов получателя социальных услуг.)

9.10. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения (нарушений) трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

9.11. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

9.12. Взыскания объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание.

9.13. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания директором Учреждения.

9.14. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

9.15. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

9.16. Директор Учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству заведующих структурными подразделениями или трудового коллектива на имя директора, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового поступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.17. Сотрудники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение специальных функций по отношению к получателям социальных услуг, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.

9.18. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к получателям социальных услуг, нарушение общественного порядка, в том числе и по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу сотрудника Учреждения.

9.19. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также уволенные в связи с аморальным поступком и применением мер физического и психического насилия над получателем социальных услуг производятся без согласования трудового коллектива.

9.20. Дисциплинарные взыскания к директору Учреждения применяются вышестоящим органом, который имеет право его назначать и увольнять.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 698875933354843316134420126408267428494147114395

Владелец Бадмацыренова Вероника Бимбаевна

Действителен С 17.04.2025 по 17.04.2026