

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МАУ ДО
«Центр профориентационного
развития»



Д.С. Решетов
2025г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
Профсоюзной организации
МАУ ДО «Центр
профориентационного развития»

О.А. Сайкова
2025г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА (ПВТР)

**Муниципального автономного учреждения
дополнительного образования «Центр
профориентационного развития»**

г. Нижний Новгород

2025 год

1. Общие положения

1. Исходя из общепризнанных принципов и норм международного права и в соответствии с Конституцией Российской Федерации основными принципами правового регулирования трудовых отношений в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Центр профориентационного развития» (далее - Учреждение) признаются:

1.1. Свобода труда, включая право на труд, который каждый свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род деятельности.

1.2. Запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда.

1.3. Защита от безработицы и содействие в трудоустройстве.

1.4. Обеспечение права каждого работника на справедливые условия труда, в том числе на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, права на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление ежегодного отдыха, выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска.

1.5. ОПЛАТА ТРУДА:

1.5.1. Заработная плата каждого работника Учреждения зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда, иных условий определенных трудовым договором (дополнительным соглашением) или локальным нормативным Актом (далее - ЛНА) не противоречащим действующему законодательству;

1.5.2. Система оплаты труда в Учреждении основывается на основе единых принципов материального обеспечения и осуществляется в соответствии с законодательными и иными правовыми нормативными актами Российской Федерации, Нижегородской области и органов местного самоуправления города Нижнего Новгорода, Положением об оплате труда в Учреждении иными ЛНА;

1.5.3. Заработная плата работников Учреждения включает в себя должностной оклад (ставка заработной платы), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, которые устанавливаются работникам в соответствии с принятой системой оплаты труда.

1.5.4. Работодатель при приеме на работу информирует каждого работника о составных частях заработной платы;

1.5.5. Заработная плата выплачивается работнику каждые полмесяца: **06 и 21 числа каждого месяца** путем перечисления на расчетный счет в банке, указанный работником при приеме на работу;

1.5.6. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

1.6. Равенство прав и возможностей работников.

1.7. Обеспечение права каждого работника на своевременную и в полном размере оплату труда.

1.8. Обязательность возмещения вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

1.9. Установление государственных гарантий по обеспечению прав работников и работодателей, осуществление надзора и контроля за их соблюдением.

1.10. Обязанность сторон трудового договора соблюдать условия заключенного договора.

1.11. Обеспечение права на обязательное социальное страхование работников.

1.12. Обеспечение иных законных прав работников Учреждения.

2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - ПВТР) имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, совершенствованию организации труда, рациональному использованию трудового времени.

3. Вопросы, связанные с применением ПВТР, решаются директором Учреждения в пределах предоставленных прав, а случаях, предусмотренных законодательством РФ, - совместно или по согласованию с представителем трудового коллектива. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. Порядок приема и увольнения работников

1. Работники Учреждения реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (если не ведется электронная трудовая книжка), за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- индивидуальный налоговый номер (ИНН);
- медицинская книжка;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную Главным управлением внутренних дел по Нижегородской области или районным отделом УВД по месту регистрации;
- согласия на получение, обработку, хранение и передачу третьим лицам персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- иные документы в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством РФ.

3. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. В приказе должно быть указано наименование должности в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа.

Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

4. При поступлении работника на работу в Учреждение или при переводе его в установленном порядке на другую должность Работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении и относящимися к трудовым функциям работника;
- ознакомить работника с перечнем сведений, относящихся к конфиденциальной информации Учреждения;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

5. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в Учреждении свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

7. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством РФ.

8. По соглашению Сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

9. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи, предусмотренные Трудовым кодексом РФ), а также в случаях

установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

10. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

11. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

12. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

13. 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 увольнения.

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

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

16. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется работником и Работодателем в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ.

17. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом РФ.

18. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку (если предоставлен бумажный вариант) с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой - по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства РФ и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники учреждения имеют право на:

1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством РФ;
2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и локальными нормативными актами Учреждения;
8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
9. участие в управлении Учреждением в предусмотренных законодательством РФ формах;
10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством РФ;
12. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством РФ;
13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

1. работать честно, добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностной инструкцией, соблюдать ПВТР и иные локальные нормативные акты, принятые в учреждении в установленном порядке. Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ

и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

2. соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

3. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спец. одежде, спец. обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

4. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальному производству работы и немедленно сообщить о случившемся Работодателю;

5. незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;

6. содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту на рабочем месте и на территории учреждения, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

7. обеспечивать сохранность вверенного имущества, бережно относиться к оборудованию, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам;

8. соблюдать конфиденциальность в отношении сведений, касающихся получателей услуг учреждения, разглашение которых может нанести ущерб чести, достоинству, их интересам, в соответствии с действующим законодательством РФ.

9. не давать интервью, не проводить встреч и переговоров, касающихся деятельности Учреждения без разрешения руководства.

10. соблюдать при исполнении трудовых обязанностей права и законные интересы граждан и Учреждений.

11. соблюдать общепринятые этические нормы и правила общения.

3.3. Ответственность работников:

1. Работники учреждения несут ответственность за охрану жизни и здоровья получателей услуг в период их нахождения на занятиях в учреждении и за их обучение и воспитание. В случае недомогания, болезни воспитанников или сотрудников незамедлительно обращаться к врачу.

2. Запрещается курение на территории Учреждения.

3. Запрещается приносить с собой или употреблять на территории Учреждения алкогольные напитки, проходить в учреждение или находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

4. Для предупреждения возникновения опасности производственного травматизма каждый работник учреждения обязан содержать в исправном состоянии оборудование, инструменты и вообще всю технику, доверенную ему для выполнения своей работы и для технического ухода за нею. О любой неполадке необходимо немедленно сообщать непосредственному руководителю.

О любом телесном повреждении, какой бы степени серьезности оно не было, незамедлительно сообщается руководителю Учреждения.

Каждый работник обязан использовать любое выделенное ему оборудование по назначению: ему запрещается использовать это оборудование в личных целях.

5. В случае прекращения действия трудового договора работник должен перед уходом из Учреждения вернуть материалы, оборудование и документацию, находящиеся в его распоряжении и принадлежащие Учреждению согласно установленного ЛНА порядка.

6. Запрещаются любые действия, которые могут нарушить нормальный порядок или дисциплину в Учреждении.

К таким действиям относятся:

- оставление на длительное время своего рабочего места без сообщения об этом Работодателю;
- распространение в Учреждении изданий, листовок, петиций и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;
- выполнение личной работы на рабочем месте, вынос имущества Учреждения без разрешения Работодателя;
- использование телефонных аппаратов для переговоров личного характера без разрешения Работодателя;
- распространение, обсуждение информации личного характера о сотрудниках и посетителях Учреждения;
- провокации, агитации, распространение и обсуждение информации касающейся политических и религиозных взглядов частного характера;
- применение психологического и физического давления, использование служебного положения в личных целях;
- применение угроз, шантажа, манипуляций, подкупа сотрудников и должностных лиц и тп.
- распространение, обсуждение информации о размерах заработной платы сотрудников Учреждения;
- выяснение отношений личного характера;
- заявления, выступления, интервью в СМИ без согласования с Работодателем.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством РФ;
2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения ПВТР Учреждения;
5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ;
6. принимать в установленном порядке локальные нормативные акты;
7. иные права, предусмотренные законодательством РФ.

4.2. Работодатель обязан:

1. соблюдать законодательство РФ, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
2. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством РФ;
3. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
4. организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня (смены); обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов;
5. своевременно доводить до сотрудников плановые задания;
6. обеспечить правильное применение действующих условий оплаты труда, выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные трудовым законодательством РФ и коллективным договором сроки;
7. обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
8. соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);
9. принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством РФ, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными (опасными, тяжелыми) условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;
10. постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене

труда, противопожарной охране;

11. осуществлять обязательное медицинское страхование работников Учреждения, в порядке, установленном законодательством РФ;

12. обеспечивать защиту персональных данных работника;

13. исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Учреждение работает ежедневно с 06ч.00мин. до 21ч.00мин.

5.2. С учетом специфики работы Учреждения и отнесения работников к соответствующим профессиональным квалификационным группам в Учреждении установлены следующие режимы рабочего времени:

- общий режим рабочего времени;

- иные режимы рабочего времени.

Общий режим работы устанавливается для работников с нормальной продолжительностью рабочей недели – 40 часов.

Иные режимы работы устанавливаются: для работников с сокращенной продолжительностью рабочей недели, работников по графику (с режимами гибкого рабочего времени и ненормированного рабочего дня).

В соответствии с ТК РФ Частями 1 и 4 Статьи 104 и частью 1 Статьи 190 для работников по графику с режимами гибкого рабочего времени и ненормированного рабочего дня может устанавливаться суммированный учёт рабочего времени с учётным периодом равным кварталу, полугодию, 1 году. Расчёт заработной платы производится исходя из часовой ставки, которая является частью должностного оклада, рассчитанная из среднегодовой нормы рабочего времени при суммированном учёте.

Графики работы утверждаются директором Учреждения на соответствующий период и доводятся до сведения работников.

Уполномоченное(-ые) руководителем лицо(-а) ведут учет рабочего времени, фактически отработанного каждым сотрудником.

5.2. Каждый работник работает в режиме рабочего времени и по графику, установленному Работодателем. Самовольное изменение графика работы и замена одного сотрудника другим без письменного разрешения Работодателя не допускается.

5.3. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания для сотрудников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается в соответствии с графиками работы утвержденными приказом директора.

Выходные дни: по графику.

5.4. Обеденный перерыв для сотрудников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается в соответствии с графиками работы утвержденными приказом директора дополнительно к норме рабочего времени,

и составляет 48 минут.

5.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством РФ, с обязательного письменного согласия работника.

Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному дню, сокращается на 1 час.

5.6. Общий режим рабочего времени (общий режим работы):

Общий режим рабочего времени включает:

- вид рабочей недели;
- продолжительность еженедельного рабочего времени;
- продолжительность ежедневной работы (смены);
- время начала и окончания работы;
- время перерывов в работе (перерывы в течение рабочего дня);
- число смен в сутки;
- учет рабочего времени.

5.6.1. По общему режиму работы в Учреждении устанавливается следующий вид рабочей недели: пятидневная рабочая неделя с 8:00 до 21:00.

Выходными днями являются дни установленные графиком.

5.6.2. По общему режиму работы продолжительность еженедельного рабочего времени устанавливается **нормальная** не более **40** часов в неделю в соответствии со ст.91 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.6.3. По общему режиму работы продолжительность ежедневной работы (норма) устанавливается на 4 рабочих дня 8 часов 12 минут (8,2 часа), в пятый день – 7 час. 12 мин. (7,2 час).

5.6.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на час.

5.6.5. По общему режиму работы начало и окончание рабочего дня (работы) устанавливается:

- по графику;
- последний рабочий день рабочей недели сокращается на 1 час.

5.12. По общему режиму работы время перерывов в работе для отдыха и питания устанавливается по графику продолжительностью 48 минут.

5.13. По общему режиму работы число смен в сутки – две смены.

5.14. По общему режиму работы учет рабочего времени осуществляется ежедневно, т.е. учетный период равен рабочему дню и отрабатывается в тот же день (ежедневная продолжительность работы одинакова четыре дня в неделю, а в пятый рабочий день сокращается на час).

5.15. По общему режиму работы учет рабочего времени, отработанного каждым работником осуществляется ежедневно, контроль прихода работников на работу и ухода с работы осуществляется в соответствии с определенным в Учреждении порядком;

5.16. привлечение работников к сверхурочной работе, в выходные и не рабочие праздничные дни производится по приказу директора Учреждения в исключительных случаях и с письменного согласия работника:

- в связи с необходимостью оказания муниципальных услуг;
- с обеспечением выполнения уставной деятельности;
- с обеспечением охраны имущества;
- со служебной необходимостью.

5.17. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью не менее 28 календарных дней.

Для отдельных категорий работников в соответствии с законодательством РФ устанавливается большая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска.

5.18. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом мнения трудового коллектива, а также с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год, утверждается Работодателем до 15 декабря и доводится до сведения всех работников.

5.19. В случае если работник не может выйти на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом Работодателя с последующим представлением оправдательных документов, любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения руководства персоналом.

Выход работника за пределы учреждения, связанный с исполнением должностных обязанностей, осуществляется в соответствии с определенным в Учреждении порядком;

5.20. На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени.

5.21. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных категорий работников, в индивидуальных трудовых договорах могут быть установлены режимы гибкого рабочего времени и ненормированного рабочего дня. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению работника и Работодателя.

5.22. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами РФ.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не

может превышать четырех часов в день.

5.23. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством РФ. Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.24. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию уполномоченных федеральными законами РФ органов и должностных лиц;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

6. Особенности режима рабочего времени (режим работы)

Педагогических работников

6.1. Особенности режима работы педагогических работников распространяются на работников профессионально – квалификационной группы «Должности педагогических работников», и включают:

- а) вид рабочей недели;
- б) продолжительность еженедельного рабочего времени;
- в) продолжительность ежедневной работы(смены);
- г) время начала и окончания работы;

6.2. Для работников с сокращенной продолжительностью рабочей недели для педагогических работников начало и окончание рабочего дня (работы) устанавливается по графику;

6.3. Вид рабочей недели:

- неполная рабочая неделя (с учетом работы учреждения с 6:00 до 21:00 без выходных).

Выходными днями являются дни установленные графиком.

6.4. Продолжительность еженедельного рабочего времени (продолжительность рабочей недели) в соответствии с приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 24.12.2010 №2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» устанавливается:

6.4.1. сокращенная **36** часов в неделю:

- педагогу-организатору;
- педагогу-психологу;
- методисту;
- мастеру производственного обучения.

6.4.2. сокращенная **18** часов в неделю:

- педагогу дополнительного образования;

Продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующего не рабочему, праздничному дню, уменьшается на один час.

6.5. Начало и окончание рабочего дня устанавливается в зависимости от продолжительности ежедневной работы (смены) при приеме на работу и может быть изменено по соглашению сторон в течении трудовой деятельности с учетом специфики работы учреждения.

7. Особенности режима рабочего времени (режим работы) сторожа.

7.1. Особенности режима работы сторожей включают:

- вид рабочей недели;
- продолжительность еженедельного рабочего времени;
- время начала и окончания работы (смены);
- время перерывов в работе;
- работа в ночное время;
- учет рабочего времени.

7.2. сторожу устанавливается:

7.2.1. рабочая неделя - работа по графику работ с чередованием рабочих дней и не рабочих (выходных) дней;

7.2.2. продолжительность ежемесячного рабочего времени:

- сторожам определен суммированный учет рабочего времени, с тем чтобы продолжительность рабочего времени не превышала нормального числа рабочих часов в год.

- сторожам устанавливается учетный период - год. Учетный период включает в себя рабочее время, в том числе часы работы в выходные дни и праздничные дни. Продолжительность еженедельного рабочего времени реализуется графиком в среднем за учетный период. Еженедельные дни отдыха работникам с суммированным учетом рабочего времени предоставляются в соответствии с графиком сменности. Продолжительность рабочего времени на учетный период не должна быть ниже или превышать нормального числа рабочих часов. Возникшая недоработка или переработка балансируется (взаимно погашается) таким образом, чтобы сумма часов работы по графику в учетном периоде равнялась норме часов этого периода.

- расчет заработной платы производится исходя из часовой ставки, которая является частью должностного оклада, рассчитанной из месячной нормы рабочего времени при суммированном учете.

7.2.3. время начала и окончания работ (смены) – сторожам установлена максимальная продолжительность рабочей смены - 24 часа;

- время начала и окончания работы: по графику.

7.2.4. время перерывов в работе для отдыха и питания: перерыв для отдыха и приема пищи – в рабочее время.

7.2.5. работа в ночное время:

Работа сторожей в ночное время оплачивается за каждый час работы с повышением тарифной ставки на 30% в соответствии со ст.154 Трудового кодекса РФ. Ночным считается время работы с 22-00 до 06-00.

7.2.6. учет рабочего времени: суммированный, с учетным периодом - год (один год).

7.3. График работ составляется с соблюдением равномерного чередования рабочих и не рабочих (выходных) дней. В среднем за учетный период должна быть соблюдена норма из расчета 42 часа еженедельного непрерывного отдыха. За 1 месяц до начала соответствующего учетного периода непосредственный руководитель обязан ознакомить работников, которым установлен суммированный учет рабочего времени, с графиком сменности.

7.4. В целях обеспечения сохранности имущества Учреждения и в соответствии с графиком работы уменьшение продолжительности предпраздничной рабочей смены не производится; так же уменьшение продолжительности предпраздничной рабочей смены не производится и в случае, когда не рабочему праздничному дню предшествует выходной день по графику работы (смены); переработка компенсируется оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы (ст. 95 Трудового кодекса Российской Федерации)

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- Награждение почетной грамотой;
- Выплата денежной премии;
- Объявление благодарности;
- Награждение ценным подарком;
- Присвоение звания "Лучший работник года";
- Снятие ранее объявленного дисциплинарного взыскания до истечения 12- месячного срока от даты его объявления.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда. Поощренным работникам производится выплата премий в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения на основании приказа директора.

8.2. За особые трудовые заслуги работники представляются к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

9. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков

9.1. Работники Учреждения несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям.

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия за невыполнение производственных показателей полностью или частично, а также ему может быть уменьшено вознаграждение по итогам работы Учреждения за месяц, квартал, год, если это установлено приказом или иным локальным актом не противоречащим действующему законодательству.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

При увольнении работника по инициативе Работодателя за совершение дисциплинарного проступка возможно не доначисление премии в размерах на срок установленный приказом.

9.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

9.4. 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, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.5. Дисциплинарные взыскания применяются приказом директора Учреждения по представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц Учреждения. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

9.6. 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.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Приказ в необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия доводится до сведения других работников Учреждения.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству Представителя трудового коллектива может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику могут не применяться.

10. Заключительное положение

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка находятся у Работодателя, а также размещаются либо в Учреждении на видном месте, либо на официальном сайте Учреждения. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке под личную подпись.

10.2. Правила внутреннего трудового распорядка распространяется на всех работников Учреждения. Работодатель Учреждения и работники признают юридическое значение и правовой характер Правил и обязуются их выполнять.

10.3. При внесении изменений и дополнений в законодательство РФ, регламентирующее трудовые отношения, соответствующие изменения вносятся в настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

Приложение №1
к Правилам внутреннего трудового распорядка,
утвержденным директором МАУ ДО «Центр профориентационного развития»

**Обобщенные сведения о режимах рабочего времени
(о режимах работы) работников Учреждения**

1.Административный персонал

№ пп	Наименование должностей (профессий)	Продолжительн ость еженедельного рабочего времени	Вид рабочей недели	Продолжите льность ежедневной работы (смены)	Время начала и окончани я работы	Время перерывов в работе для отдыха и питания	Учет врем ени	Число смен в сутки
1	-директор; -заместитель директора;	Нормальная 40 час в неделю * ¹	Пятидневная с двумя выходными в по графику	4 дня: 8,2часа (08ч12 мин) 1 день: 7.2часа (07ч12 мин)	по графику	Обед 48 мин по графику	ежед невн ый	0

2.Педагогический персонал

№ пп	Наименование должностей (профессий)	Продолжительнос ть еженедельного рабочего времени	Вид рабочей недели	Продолжител ьность ежедневной работы (смены)	Время начала и окончания работы	Время перерывов в работе для отдыха и питания	Учет време ни	Число смен в сутки
1	- методист; - педагог-психолог; - педагог-организатор; - преподаватель; -мастер производственного обучения;	Сокращенная 36 час в неделю * ²	Неполная рабочая неделя	по графику	по графику	Обед 48 мин по графику	ежед невн ый	0
3	-педагог дополнительного образования;	Сокращенная 18 час в неделю * ²	Неполная рабочая неделя	по графику	по графику	Прием пищи в рабочее время	ежедн евный	0

3.Учебно-вспомогательный персонал

№ пп	Наименование должностей (профессий)	Продолжительн ость еженедельного рабочего времени	Вид рабочей недели	Продолжител ьность ежедневной работы (смены)	Время начала и окончания работы	Время перерывов в работе для отдыха и питания	Учет време ни	Число смен в сутки
1	-секретарь- машинистка (делопроизводитель);	Нормальная 40 час в неделю * ¹	Пятидневная с двумя выходными в по графику	4 дня: 8,2часа (08ч12 мин) 1 день: 7.2часа (07ч12 мин)	по графику	Обед 48 мин по графику	ежед невн ый	0

4. Прочий персонал

№ пп	Наименование должностей (профессий)	Продолж ительнос ть еженедел ьного рабочего времени	Вид рабочей недели	Продолж ительнос ть ежедневн ой работы (смены)	Время начала и окончан ия работы	Время перерыво в в работе для отдыха и питания	Учет времени	Числ о смен в сутк и
1	-специалист по охране труда; -рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; -уборщик служебных помещений; -дворник; -инженер-программист; -гардеробщик; -механик.	Нормальн ая 40 час в неделю * ¹	Рабочая неделя с чередованием выходных дней по скользящему графику работ	По графику работы	по графику	Прием пищи в рабочее время	ежедневн ый	0
2	- сторож	Нормальн ая 40 час в неделю * ^{1*3}	Рабочая неделя с чередованием выходных дней по скользящему графику работ	По графику работы	По графику работы	Прием пищи в рабочее время	Суммиров анный- учетный период - год	0

Примечание:

*¹ – Трудовой кодекс Российской Федерации, ст.91.

*² – Приказ министерства образования и науки Российской Федерации от 24.12.2012 № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

*³ Работники по профессии «сторож» принимаются для работы в ночное время, для них продолжительность работы в ночное время не сокращается.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной Профсоюзной организации

О.А. Сайкова