



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Учреждения дополнительного образования
«Донецкий Республиканский Центр
туризма и краеведения учащейся молодежи»

Донецк 2021

I. Общие положения

1. В соответствии с Конституцией Донецкой Народной Республики граждане Донецкой Народной Республики имеют право на труд, то есть, на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже, установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей.

В учреждении дополнительного образования «Донецкий Республиканский Центр туризма и краеведения учащейся молодежи» (далее ДонРЦТК) трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками своих трудовых обязанностей и является необходимым условием организации эффективной работы и образовательного процесса.

Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения и поощрения добросовестного труда. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) распространяются на всех сотрудников ДонРЦТК.

3. Целью Правил является определение обязанностей педагогических и других работников ДонРЦТК предусмотренных нормами, которые устанавливают внутренний распорядок в учреждении.

Правила регулируют трудовые отношения между администрацией и сотрудниками ДонРЦТК и направлены на повышение уровня трудовой дисциплины, своевременное и добросовестное выполнение работниками возложенных на них обязанностей, рациональное использование рабочего времени, повышение качества и эффективности труда.

4. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решает руководитель ДонРЦТК в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

II. Порядок приема и увольнения работников

5. Граждане Донецкой Народной Республики свободно выбирают виды деятельности, не запрещенные законодательством, а также профессию, место работы в соответствии со своими способностями.

Прием на работу и увольнение работников производится в соответствии с действующим законодательством о труде.

Принятие на работу в ДонРЦТК осуществляется на основании письменного заявления и реализуется по трудовым договорам, в соответствии с действующим законодательством.

6. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего на работу:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке,
- паспорт, диплом или другой документ об образовании или профессиональной подготовке, копию ИНН, документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний обязаны предоставить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, свидетельство, копии, которые заверяются руководителем ДонРЦТК и хранятся в личном деле работника.

Лица, поступающие на работу в ДонРЦТК, обязаны предоставить санитарную книжку или медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в образовательной организации.

При заключении трудового договора запрещается требовать от лиц, поступающих на работу, сведения об их партийной и национальной принадлежности, происхождении и документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

7. Работники ДонРЦТК могут работать по совместительству в соответствии с действующим законодательством.

8. Прием на работу оформляется приказом директора ДонРЦТК, который объявляется работнику под роспись. При составлении трудового договора может быть оговорено, по соглашению сторон, наличие испытательного срока с целью проверки соответствия работника порученной ему работе.

9. На всех работников, для которых работа в ДонРЦТК является основным местом работы, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством.

На тех, кто работает по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится по желанию работника работодателем по месту основной работы.

Трудовые книжки работников хранятся как документы строгой отчетности.

На время военного положения, чрезвычайной ситуации, при угрозе утери, порчи или уничтожения трудовой книжки, допускается выдача

трудовой книжки ее владельцу для временного хранения на основании заявления в свободной форме на имя директора ДонРЦТК. При этом у работодателя остается копия трудовой книжки, скрепленная печатью организации. В таком случае, ответственность за сохранность трудовой книжки ложится на ее владельца.

После отмены военного положения, чрезвычайной ситуации, владелец трудовой книжки обязан в течение 7 дней вернуть трудовую книжку в кадровую службу ДонРЦТК.

Трудовая книжка ранее установленного образца, оформленная в соответствии с нормативными правовыми актами, которые действовали до образования Донецкой Народной Республики, действительна и обмену не подлежит и предъявляется работодателю с целью подтверждения стажа, сведений о квалификации и трудовой деятельности.

При оформлении новой трудовой книжки сведения о стаже и трудовой деятельности предыдущих периодов не вносятся.

10. Принимая работника или переводя его в установленном порядке на другую работу, руководитель ДонРЦТК обязан под личную роспись:

- а) разъяснить работнику его права и обязанности и проинформировать под расписку об условиях труда, наличии на рабочем месте, где он будет работать, опасных и вредных производственных факторов, которые еще не устранены, и возможных последствиях их влияния на здоровье, его права на льготы и компенсации за работу в таких условиях в соответствии с действующим законодательством и коллективным договором;
- б) ознакомить работника с должностной инструкцией работника, правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором;
- в) определить работнику рабочее место, обеспечить его необходимыми для работы средствами;
- г) проинструктировать работника по вопросам охраны труда, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной безопасности.

11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством, и условиями, предусмотренными в контракте.

12. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается в случаях, предусмотренных действующим законодательством и условиями контракта.

Увольнение педагогических работников в связи с сокращением объема работы может иметь место только в конце учебного года.

Увольнение педагогических работников по результатам аттестации, а также в случаях ликвидации образовательной организации, сокращения

количества или штата работников осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Директор ДонРЦТК может быть освобожден от занимаемой должности вышестоящим органом управления в соответствии с действующим законодательством.

13. Прекращение трудового договора с работником оформляется приказом директора ДонРЦТК.

14. Работодатель обязан в день увольнения выдать работнику надлежащим образом оформленную трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии с действующим законодательством. Записи об увольнении в трудовой книжке должны производиться в соответствии с формулировкой действующего законодательства со ссылкой на соответствующий пункт, статью закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные права и обязанности работников

15. Педагогические работники ДонРЦТК имеют следующие права и свободы:

1) свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами ДонРЦТК, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного

осуществления педагогической, исследовательской деятельности в ДонРЦТК;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими услугами ДонРЦТК, в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении ДонРЦТК, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ДонРЦТК, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Донецкой Народной Республики;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

16. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени, предусмотренное законодательством;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в пять лет;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Законом «Об отпусках»;

4) право на досрочное назначение трудовой или педагогической пенсии, пенсии по возрасту в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики;

5) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные Законами и законодательными актами Донецкой Народной Республики.

17. Педагогические работники ДонРЦТК обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных образовательных программ;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики;

9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

10) проходить в установленном законодательством Донецкой Народной Республики обучение и проверку знаний и навыков по охране труда;

11) соблюдать Устав ДонРЦТК, правила внутреннего трудового распорядка.

12) уведомлять администрацию ДонРЦТК в течение рабочего дня, о болезни или несчастном случае, случившимся с работником по дороге на работу или с работы;

13) находиться на рабочем месте за 5-15 минут до начала работы;

14) незамедлительно уведомить администрацию ДонРЦТК о несчастном случае с обучающимися, имевшем место во время учебно-воспитательного процесса.

Педагогическим работникам ДонРЦТК запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Донецкой Народной Республики.

Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены Законами Донецкой Народной Республики.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных данным пунктом, учитывается при прохождении ими аттестации.

18. Все работники ДонРЦТК обязаны:

а) работать добросовестно, выполнять учебный режим, требования Устава ДонРЦТК, правила внутреннего распорядка, соблюдать дисциплину труда;

б) выполнять требования по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

в) беречь оборудование, инвентарь, материалы, учебные пособия и т.д., воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу ДонРЦТК.

19. Всем работникам ДонРЦТК категорически запрещается находиться на работе в нетрезвом состоянии.

20. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник ДонРЦТК по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными (рабочими) инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке, правилами внутреннего распорядка .

IV. Основные обязанности работодателя – директора ДонРЦТК

21. Директор ДонРЦТК обязан:

а) обеспечить необходимые организационные и экономические условия для проведения учебно-воспитательного процесса на уровне государственных стандартов качества образования, для эффективной работы педагогических и других работников в соответствии с их специальностью или квалификацией;

б) совершенствовать учебно-воспитательный процесс, внедрять в практику лучший опыт работы, предложения педагогических и других работников, направленные на улучшение работы ДонРЦТК;

в) организовать аттестацию-педагогических работников, правовое и профессиональное обучение, как в своей образовательной, научной организации, так и в соответствии с соглашениями в других организациях;

г) заключать и расторгать трудовые договоры с работниками в соответствии с действующим законодательством;

д) доводить до сведения педагогических работников в конце учебного года педагогическую нагрузку на следующий учебный год;

е) обеспечивать выплату заработной платы педагогическим и другим работникам в установленные сроки. Предоставлять отпуска всем работникам ДонРЦТК в соответствии с графиком отпусков;

ж) соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать условия безопасности жизнедеятельности, производственной санитарии в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест, создавать здоровые и безопасные условия труда, необходимые для выполнения работниками ДонРЦТК трудовых обязанностей. При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при проведении работ необходимо для гарантии безопасных условий труда, работодатель, по согласованию с профсоюзным комитетом, принимает меры, гарантирующие безопасные условия труда;

з) проводить обучение, инструктаж и проверку знаний по вопросам охраны труда, пожарной безопасности и в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в соответствии с нормативными правовыми актами. Постоянно контролировать знание и выполнение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности и в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

и) в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации за работу в неблагоприятных условиях труда (дополнительные отпуска, доплаты и надбавки);

й) обеспечивать согласно действующим нормам и положениям средствами индивидуальной защиты, моющими и обеззараживающими средствами, организовывать надлежащий уход за этими средствами;

к) соблюдать действующее законодательство, активно использовать средства по совершенствованию управления, укрепления договорной и трудовой дисциплины;

л) соблюдать условия коллективного договора, чутко относиться к повседневным нуждам работников ДонРЦТК обучающихся, обеспечивать предоставление им установленных льгот и гарантий;

н) своевременно предоставлять статистическую и бухгалтерскую отчетность в соответствующие организации Донецкой Народной Республики;

о) обеспечивать надлежащее содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, оборудования.

V. Рабочее время и его использование

22. Для администрации, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала ДонРЦТК устанавливается продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю. Выходные дни устанавливаются согласно режиму работы работников, согласованному с профсоюзом и утвержденному директором ДонРЦТК.

Рабочий день административных и технических работников, методистов ДонРЦТК начинается в 9:00 и заканчивается в 17:30.

Перерыв для отдыха и питания - с 12:30 до 13:00.

Перед праздничным днем продолжительность работы сокращается на 1 час. Перерыв не учитывается в рабочее время.

23. Руководители кружков работают согласно расписанию занятий, согласованному с профсоюзом и утвержденному директором ДонРЦТК.

В рамках рабочего дня педагогические работники ДонРЦТК должны выполнять все виды учебно-методической работы в соответствии с должностными обязанностями и планом.

Для педагогических работников продолжительность рабочего времени составляет не более 36 часов в неделю. В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Конкретные должностные обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

24. Учебные занятия в объединениях ДонРЦТК проводятся по расписанию, утвержденному директором ДонРЦТК, начиная с 9:00 и заканчивая их, не позднее 20:00 часов.

25. Выходные дни административных, технических работников, методистов, руководителей кружков в период летних каникул - суббота, воскресенье. За работу в выходные дни этим категориям предоставляются в удобное для них время по согласованию с администрацией отгулы (выходные дни) в случаях, если эта работа не является работой по внутреннему совмещению.

Работникам, работающим по внутреннему совмещению и ведущим в выходные дни педагогическую работу, предусмотренную утвержденным планом, отгулы не предоставляются.

Привлечение работников к работе в установленные для них выходные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу (распоряжению) директора ДонРЦТК. Работа в выходной день может компенсироваться по соглашению сторон предоставлением другого дня отдыха.

26. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

27. Во время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, руководитель ДонРЦТК привлекает педагогических работников к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул. График работы на лето утверждается приказом директора.

28. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков работникам определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, в порядке, установленном трудовым законодательством. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

29. Предоставление отпуска директору ДонРЦТК оформляется приказом по Министерству образования и науки в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики, а другим работникам ДонРЦТК - приказом по учреждению.

По соглашению между работником и директором ДонРЦТК ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Перенос отпуска на другой срок допускается в порядке, установленном действующим законодательством.

30. Педагогическим, работникам запрещается менять по своему усмотрению расписание занятий и графики работы.

VI. Поощрения за успехи в работе

31. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе могут применяться следующие поощрения: объявления благодарности, награждение почетной грамотой, награждение памятным подарком, премирование. Поощрения объявляются приказом по ДонРЦТК и доводятся до сведения всего коллектива, заносятся в трудовую книжку работника.

32. За достижение высоких результатов в труде, обучении и воспитании педагогические работники представляются к награждению государственными наградами, присвоению почетных званий, грамотами, другими видами морального и материального поощрения.

VII. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

33. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником обязанностей, устава ДонРЦТК, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций к работнику может быть применена одна из таких мер взыскания:

- а) выговор;
- б) увольнение.

34. До применения дисциплинарного взыскания директор ДонРЦТК должен потребовать от нарушителя трудовой дисциплины письменные объяснения. В случае отказа работника дать письменные объяснения составляется соответствующий акт.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

35. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от основной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия вышестоящего органа профсоюза.

36. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

37. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под роспись.

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

Если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и к тому же проявил себя как добросовестный работник, то взыскание может быть снято до истечения одного года. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.
