

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

Муниципального бюджетного
учреждения

«Детско-юношеский центр» НГО

Туры М.А. Турылева

Протокол № 3 «30» 10.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

Муниципального бюджетного учреждения
«Детско-юношеский центр» НГО

О.В. Гороховская



Приказ № 47-09 от «30» 10.2020

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА Муниципального бюджетного учреждения «Детско-юношеский центр» НГО

1. Общие положения

1.1. Трудовые отношения работников и работодателя регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящими Правилами, Уставом, должностными инструкциями и локальными актами.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка конкретизируют определенные трудовым законодательством отношения работников и работодателя в части порядка приема на работу и прекращения трудового договора, взаимных обязанностей, регламентации труда и отдыха, применения поощрений за успехи в труде и взысканий за нарушение трудовой дисциплины.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Муниципального бюджетного учреждения «Детско-юношеский центр» НГО (далее по тексту – МБУ «ДЮЦ») и согласовываются с профсоюзным комитетом учреждения (ст.190 ТК РФ). В действие вводятся приказом директора МБУ «ДЮЦ».

1.4. Каждый работник учреждения несет ответственность за качество образования и его соответствие программе, которую реализует, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.5. Индивидуальные обязанности вновь принятых работников предусматриваются в заключаемых с ним трудовых договорах (раздел III, глава 10-13 ТК РФ).

1.6. Текст Правил внутреннего трудового распорядка обязателен для ознакомления всех работников МБУ «ДЮЦ».

1.7. Работники обязаны выполнять требования настоящих Правил.

1.8. В соответствии с Уставом МБУ «ДЮЦ» осуществляет в установленном законодательством российской Федерации порядке следующие виды основной деятельности:

- а). Организация досуга детей, подростков и молодежи;
- б). Организация и проведение общественно-значимых мероприятий в сфере образования, науки, молодежной политики;
- в). Организация мероприятий, направленных на профилактику асоциального и деструктивного поведения подростков и молодежи, поддержка детей и молодежи, находящейся в социально-опасном положении;
- г). Организация мероприятий в сфере молодежной политики, направленных на гражданское и патриотическое воспитание молодежи, воспитание толерантности в молодежной среде, формирование правовых, культурных и нравственных ценностей среди молодежи;

д). Организация мероприятий в сфере молодежной политики, направленных на вовлечение молодежи в инновационную, предпринимательскую, добровольческую деятельность, а также на развитие гражданской активности молодежи и формирование здорового образа жизни;

е). Организация мероприятий в сфере молодежной политики, направленных на формирование системы развития талантливой и инициативной молодежи, создание условий для самореализации подростков и молодежи, развитие творческого, профессионального, интеллектуального потенциалов подростков и молодежи.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников МБУ «ДЮЦ» работодателем является директор, который осуществляет прием на работу и увольнение.

2.2. Прием на работу оформляется приказом работодателя на основании трудового договора согласно штатному расписанию. Работодатель принимается на работу Главой Администрации города по трудовому договору.

2.3. Трудовой договор есть соглашение между работником и работодателем, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной профессии, квалификации или должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а работодатель обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями и другими законодательными актами. Трудовой договор заключается в письменной форме, оформляется в двух экземплярах: один экземпляр хранится в личном деле работника, другой выдается лично работнику.

2.4. Оформление документов по приему, переводу и увольнению работников производится специалистом по кадрам-делопроизводителем в соответствии с требованиями Трудового законодательства РФ и настоящих Правил.

2.5. При приеме на работу работник обязан представить специалисту по кадрам следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- медицинское заключение (справку) от врача о полной трудоспособности работника;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.6. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и работодателем.

2.7. После подписания трудового договора работодатель издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.8. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация МБУ «ДЮЦ» обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его (под роспись) с настоящими Правилами, должностной инструкцией, коллективным договором;

- проинструктировать работника по правилам техники безопасности, производственной санитарии, вопросам охраны труда, гигиене труда, пожарной безопасности и действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.9. При заключении трудового договора работнику устанавливается испытательный срок не более 3 месяцев с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Условие об испытании должно быть указано в приказе о приеме на работу. Испытание устанавливается независимо от квалификации и опыта принимаемого работника, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством. На работников в период испытания полностью распространяется трудовое законодательство.

2.10. Прекращение трудового договора с работником может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели.

2.11. В случаях, когда заявление работника о прекращении трудового договора по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), работодатель расторгает трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.12. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения работодателем Трудового кодекса РФ, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

2.13. С работниками, принятыми на работу с испытательным сроком, трудовой договор прекращается работодателем при неудовлетворительных результатах испытания до окончания срока испытания. Если срок испытания истек, а с работником не был прекращен трудовой договор, он считается выдержавшим испытание, и последующее прекращение трудового договора может иметь место только на общих основаниях.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.15. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать увольняющемуся работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью о прекращении (расторжении) трудового договора и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. Запись о причинах прекращения трудового договора в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. Днем прекращения трудового договора считается последний рабочий день.

2.16. При прекращении трудового договора работников по сокращению численности или штата, им предоставляются льготы и компенсации, предусмотренные действующим трудовым законодательством.

3. Основные обязанности работников

3.1. Круг основных обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник, определяется Уставом МБУ «ДЮЦ», квалификационным справочником должностей служащих, единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

3.2. Работники обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом МБУ «ДЮЦ», настоящими Правилами, коллективным договором, другими локальными актами и должностными инструкциями;
- своевременно и точно исполнять распоряжения непосредственных и вышестоящих руководителей, использовать все рабочее время для производительного труда, не мешать другим работникам, выполнять их трудовые обязанности;
- качественно готовить и проводить массовые мероприятия, повышать свой профессиональный уровень;

- соблюдать технологическую дисциплину, знать и соблюдать технологию выполнения работ, требования нормативных актов по охране труда, инструкций по охране труда, инструкций по эксплуатации оборудования, соблюдать правила производственной санитарии и гигиены труда, пожарной безопасности, охраны окружающей среды и действий при возникновении чрезвычайной ситуации, а также другие относящиеся к трудовой деятельности правила и нормы;

- пользоваться выданными спецодеждой, спецобувью, средствами индивидуальной защиты, санитарно-гигиенической одеждой;

- бережно относиться к имуществу работодателя, обеспечивать режим экономии, эффективное использование материальных ресурсов, сохранность собственности работодателя, участвовать в выявлении и устранении причин и условий, способствующих утрате и расточительству материальных ценностей;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальный процесс работы (аварии и др.), и немедленно сообщать о случившемся непосредственному руководителю, работодателю;

- выполнять антитеррористические мероприятия по предотвращению и предупреждению террористических проявлений в любой форме;

- содержать в порядке свое рабочее место (оборудование и др.), соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- соблюдать установленные для них график работы и распорядок рабочего дня;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, диспансеризацию, своевременно делать необходимые прививки;

- другие обязанности, предусмотренные в статье 21 Трудового кодекса РФ.

3.3. Работники учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время проведения занятий, культурно-массовых и спортивных мероприятий, организуемых учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники учреждения обязаны немедленно сообщить администрации.

3.4. Работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий клубных объединений и график работы без согласования с администрацией;

- отменять или переносить занятия клубных объединений без уважительной причины и без согласования с администрацией;

- курить в помещениях и на территории клубов;

- открывать клубы в выходные, праздничные дни, в период очередного отпуска, отпуска без сохранения заработной платы, больничного листа без распоряжения директора МБУ «ДЮОЦ».

3.5. Не разрешается делать работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии воспитанников и родителей.

3.6. Взаимоотношения между всеми участниками воспитательного процесса, а также с социальными партнерами, строятся на взаимоуважении с соблюдением принципов этики.

3.7. Официально работники в рабочее время обращаются друг к другу на «Вы» и по имени – отчеству.

4. Основные обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан:

- организовать труд служащих и рабочих так, чтобы каждый работал по своей специальности, профессии и квалификации, определенной трудовым договором;

- своевременно, до начала поручаемой работы, знакомить служащих и рабочих с установленным заданием, обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования, инструмента;

- создавать условия для профессионального роста, совершенствовать организацию рабочих мест;

- соблюдать трудовое законодательство, коллективный договор, правила охраны труда, создавать на рабочих местах условия труда, соответствующие требованиям нормативных актов по охране труда, проводить аттестацию рабочих мест;
- внедрять современные средства охраны труда, предупреждающие производственный травматизм, обеспечивать условия труда, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний служащих и рабочих;
- выплачивать заработную плату работникам, перечисляя на лицевой счет работника в банке не реже двух раз в месяц в установленные Правилами сроки, т.е. ежемесячно 15 числа и в последующие за ним два рабочих дня выплачивается аванс, ежемесячно 29 числа и в последующие за ним два рабочих дня выплачивается окончательный расчет согласно фактически отработанному времени каждым работником (в декабре срок окончательного расчета устанавливается отдельно по согласованию с Федеральным казначейством по Новоуральскому городскому округу и в связи с окончанием финансового года);
- постоянно контролировать соблюдение работниками требований нормативных актов по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности, охране окружающей среды и действий при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- обеспечивать создание эффективной системы управления в кризисных ситуациях, предусмотрев выработку мер по предупреждению и предотвращению террористических проявлений в любой форме;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников, улучшать их условия труда;
- предоставлять время для прохождения обязательного медицинского осмотра, диспансеризации;
- другие обязанности, предусмотренные в статье 22 Трудового кодекса РФ.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочие дни, их продолжительность, начало и окончание ежедневной работы, перерывы для отдыха и приема пищи определяются графиками работы и распорядками рабочего дня, утверждаемыми ежегодно работодателем с соблюдением продолжительности рабочего времени, определенной трудовым законодательством, за учетный период (день, неделю, месяц, квартал, год).

5.1.1. Работники административно - управленческого аппарата и административно-хозяйственный персонал имеет 40-часовую рабочую неделю. Работникам МБУ «ДЮОЦ» НГО устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю и двумя выходными (суббота, воскресенье или воскресенье, понедельник - в зависимости от графика работы).

5.1.2. У *ведущих специалистов по работе с молодежью, специалистов по работе с молодежью, ведущих специалистов по социальной работе с молодежью, специалистов по социальной работе с молодежью*: 10 часов в неделю отведено для организационно-методической работы, 10 часов для организации работы с клубным объединением, 20 часов для организации воспитательной работы.

У *психологов*: 10 часов для организационно-методической работы, 30 часов для индивидуальной и групповой профилактической, диагностической, консультативной, коррекционной, развивающей, просветительской работы с воспитанниками; для экспертной, консультационной работы с родителями по вопросам развития, обучения и воспитания детей.

У *инструкторов по спорту*: 10 часов для организационно - методической работы; 20 часов для работы с клубным объединением; 10 часов для организации воспитательной работы; организации мероприятий, работы с клубным объединением и группой переменного состава.

5.1.3. Заместитель директора по АХР, заместитель директора, методист могут иметь ненормированный рабочий день по распоряжению работодателя (статья 101 Трудового кодекса РФ).

5.2. Наполняемость клубных объединений определяется Положением о структурном подразделении, с учетом норм СанПиН, и целевых показателей муниципального задания.

5.3. Расписание работы клубов, клубных объединений и изменения в расписании утверждается приказом директора МБУ «ДЮЦ» по согласованию с профкомом учреждения.

5.4. По соглашению сторон трудового договора между работником и работодателем может устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя (на основании личного заявления работника) в том числе с разделением рабочего дня на части. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14-ти лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18-ти лет), а также, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. Оплата труда работника в этих случаях производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.5. Работодатель обязан отстранить от работы работника, появившегося на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения с принятием мер в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.6. По соглашению между работником и работодателем распорядок рабочего дня для работника может быть изменен (увеличена продолжительность перерыва для отдыха и приема пищи и т.п.) при неизменной продолжительности рабочего дня. В этом случае распорядок рабочего дня работнику определяется приказом работодателя.

5.7. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий 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.

5.8. Согласно ст. 113 ТК РФ работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников МБУ «ДЮЦ» к работе в праздничные и выходные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) работодателя и с согласия работника.

5.9. Для специалистов, работающих по скользящему графику в субботу:

- рабочее время в пятницу может быть изменено в режиме с 11.00 до 19.00, по согласованию с администрацией;

- два выходных дня предоставляются подряд, общим выходным днем является воскресенье;

- график работы составляется на полугодие, утверждается директором, с учетом производственного календаря на год, с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Корректировка графика возможна по личному заявлению работника по согласованию с работодателем.

6. Время отдыха

6.1. Работодатель представляет работникам (специалистам) в течение рабочего дня перерыв на отдых и прием пищи продолжительностью 20 минут, входящие в рабочее время и зафиксированные в рабочем графике; работникам административно – управленческого и административно – хозяйственного аппарата 48 минут (с 13.00 до 13.48), не входящее в их рабочее время.

6.2. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы клубов и благоприятных условий для отдыха работников.

6.3. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. Администрация определяет начало

отпуска работникам с учетом их предложений, если это не влияет на нормальное функционирование деятельности клубов. В случае возникновения разногласий о сроках отпуска профком имеет право выступить в качестве представителя работника.

6.4. Продолжительность отпуска для всех работников составляет—28 календарных дней.

6.5. Предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск от 3 до 14 календарных дней, за ненормированный рабочий день, заместителю директора по АХР, заместителю директора, методисту на основании статьи 119 Трудового кодекса РФ.

6.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы (заявление предоставляется за 1 рабочий день до начала данного отпуска, в исключительном случае в день начала данного отпуска). Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы определяется по соглашению между работником и работодателем.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. Все работники могут поощряться:

- объявлением благодарности;
- выдачей премии при наличии фонда экономии заработной платы согласно Положению об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения «Детско-юношеский центр» НГО;
- награждением ценным подарком;
- награждением почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

7.2. Работодателем могут быть введены доплаты и надбавки, временные или постоянные, но сроком не более чем на 1 календарный год согласно Положению об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения «Детско-юношеский центр» НГО.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания и меры дисциплинарного воздействия:

- замечание;
- выговор;
- расторжение трудового договора по соответствующим основаниям (пункты 6 а, б, в, г, д, пункт 8 статьи 81; статья 192 Трудового кодекса РФ).

8.2. Основанием для применения дисциплинарного взыскания является дисциплинарный проступок, под которым понимается противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником его трудовых обязанностей.

8.3. Противоправным считается действие или бездействие, нарушающее требования нормативных актов, устанавливающих трудовые обязанности работника.

8.4. Обязательным элементом состава дисциплинарного проступка является вина работника в любой форме (умысла или неосторожности).

8.5. При определении меры взыскания работодателем должна учитываться степень тяжести проступка; вред, причиненный им; обстоятельства, при которых он совершен, и общая характеристика лица, совершившего дисциплинарный проступок. При этом необязательно сохранять последовательность взысканий, указанную выше.

8.6. Решения о применении взыскания принадлежит работодателю, который может и не применять взыскания, хотя проступок и имел место, а ограничиться устным замечанием, беседой и т.п.

8.7. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение.

8.8. Отказ работника дать письменное объяснение по существу совершенного проступка не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания, однако, этот отказ оформляется специальным актом.

8.9. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Днем обнаружения дисциплинарного проступка считается день, когда должностному лицу, которому подчинен работник, стало известно о проступке, независимо от того, наделено это лицо правом наложения взысканий или нет. Время прогула не включается в указанный месячный срок, и последний начинает исчисляться с момента выхода работника на работу.

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

8.11. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Возможно сочетание дисциплинарных и материальных санкций, поскольку дисциплинарная и материальная ответственность имеют разное целевое назначение и могут совмещаться.

8.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись. Отказ работника удостоверить своей подписью факт предъявления ему соответствующего приказа не влияет на действительность объявления взыскания. Такой отказ оформляется актом за подписью ответственного за ознакомление должностного лица с указанием присутствующих свидетелей.

8.13. Приказ о наложении взыскания в необходимых случаях доводится до сведения работников.

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

8.15. Работодатель по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания до истечения срока, если работник не допустил новых нарушений трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший, добросовестный работник.

8.16. Дисциплинарное взыскание имеет право накладывать работодатель, а в его отсутствие (отпуск, болезнь, длительная командировка) лицо, которому это право предоставлено приказом работодателя.

Прошнуровано, пронумеровано

срещено печатно

на 8 листах

(свещу)

Директор
МБУ «ДЮЖНРО» О.В.Гороховская

