


Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования «Детско-юношеский центр»

Согласовано  
председатель профсоюзной организации  
 Сердюкова О.Г.  
от 26 августа 2013г.



Утверждаю  
директор МБУ ДОД «ДЮЦ»  
 Старцева В.Л.  
Приказ № 34  
от 26 августа 2013г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка составлены в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр».

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приёма, перевода и увольнения работников, основные права и обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения каждому работнику под роспись.

## 2. Порядок приёма работников.

2.1. Для работников работодателем является директор, который осуществляет приём на работу.

2.2. При приёме на работу (заключение трудового договора) работник обязан предоставить работодателю:

- паспорт;
- трудовую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта — для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании;
- справку о наличии (отсутствии) судимости.

2.3. При приёме на работу работник должен написать заявление на имя работодателя.

2.3. Между работником и работодателем заключается в письменной форме трудовой договор.

2.4. Приём на работу оформляется приказом, изданным на основании заключённого трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. С лицами, поступившими на работу по совместительству, заключается срочный трудовой договор.

2.6. При заключении трудового договора предусмотрено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.7. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.8. Срок испытания не может превышать трёх месяцев.

2.9. При приёме на работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать работника по правилам техники безопасности, противопожарной безопасности.

2.10. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование, отвечающие требованиям квалификационных характеристик, определённых для соответствующих должностей педагогических работников.

2.11. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти.

2.12. На всех работников, проработавших свыше пяти дней и являющихся основными, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

### **3. Порядок перевода работников.**

3.1. Перевод работника на другую работу допускается по соглашению сторон трудового договора и с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом.

3.2. При переводе работника на другую работу (временную или постоянную) издаётся приказ .

3.3. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

### **4. Порядок увольнения работников.**

4.1. Трудовой договор может быть расторгнут по соглашению сторон.

4.2. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренными Трудовым кодексом РФ.

4.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

4.4. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку.

4.5. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировкой и со ссылкой на статью, часть статьи и пункт Трудового кодекса РФ. Днём увольнения считается последний день работы.

### **5. Основные права и обязанности работников.**

5.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, установленный Трудовым кодексом РФ;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;



- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### 5.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

### **6. Основные права и обязанности работодателя:**

#### 6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, соблюдению правил трудового внутреннего распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

#### 6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые документы, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовым договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- рассматривать представления профсоюзных органов о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором.

## **7. Рабочее время.**

7.1. Рабочее время- время, в течение которого работник должен исполнять свои трудовые обязанности.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

7.2. Для работников МБУ ДО «ДЮЦ» установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, одним из которых является воскресенье. В случае производственной необходимости для отдельных категорий работников устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

7.3. Режим деятельности организации устанавливается с учётом особенностей работы организации, пребыванием обучающихся в течении определённого времени в соответствии с расписанием занятий объединений.

Режим деятельности организации: 5 дней в неделю с 8.30 до 20.00 часов.

7.4. Для руководителя, его заместителей, работников из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала установлена нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

Режим работы руководителя, его заместителей определяется графиками работы с учётом необходимости обеспечения руководящих функций.

7.5. Режим рабочего времени работников определяется в соответствии с требованиями трудового законодательства, с учётом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

7.6. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (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 трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации.

7.7. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

7.8. Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени вытекает из должностных обязанностей педагогических работников регулируется графиками и планами работы.

7.9. В случаях, когда по условиям работы в Учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена ежедневная нормальная продолжительность рабочего времени для работников (сторожей, вахтёров), применяется суммированный учёт рабочего времени. Определить учётным периодом рабочего времени один месяц. Норма часов за учётный период определяется исходя из установленной для данной категории работников ежемесячной продолжительности рабочего времени на основании производственного календаря.

7.10. Привлечение работников к выполнению сверхурочных работ, работе в ночное время, праздничные и выходные дни, к дежурствам осуществляется в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

## **8. Время отдыха.**

8.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Режим времени отдыха устанавливается с учётом особенности работы организации, режима деятельности организации, связанного с пребыванием обучающихся в течении определённого времени.

8.3. В течении рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут с 12.00 часов, который в рабочее время не включается.

8.4. На работах, где по особенностям режима деятельности организации предоставление перерыва для отдыха и питания в обозначенное время невозможно, перерыв для отдыха и питания регулируется графиком.

8.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы.

8.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

8.7. Время ухода в отпуск определяется в соответствии с графиком отпусков.

8.8. По заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

## **9. Оплата труда.**

9.1. За выполнение трудовой функции работникам выплачивается заработная плата.

9.2. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать работника в письменной форме о составных частях заработной платы.

9.3. Работникам могут выплачиваться надбавки в размерах и порядке, установленном законодательством РФ, Челябинской области, Троицкого городского округа, денежные вознаграждения (премии) на основании локального акта.

9.4. Работникам могут устанавливаться доплаты в соответствии с локальным актом.

9.5. Из заработной платы, иных выплат производится удержание налогов и сборов в порядке, установленном законодательством РФ.

9.6. Заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц- 07 и 22 числа.

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



## **10. Поощрения за труд.**

10.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдаёт премию, награждает почётной грамотой).

10.2. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к государственным наградам.

## **11. Ответственность сторон.**

11.1. За совершение дисциплинарного поступка, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

11.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Отказ работника от предоставления письменного объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.3. По истечению двух рабочих дней, если работник не представил объяснение, составляется соответствующий акт.

11.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

11.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание.

11.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с приказом, составляется соответствующий акт.

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