

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
Центр детского творчества р.п. Мокшан

Утверждаю:

Директор МБОУ ДО ЦДТ
В.В.Тесемникова



Согласовано:

председатель профсоюзной
организации
М.Ю. Русина

1.ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка

1 Общие положения

1.1 -Настоящие Правила определяют трудовой распорядок и условия труда работников МБОУ ДО ЦДТ р.п. Мокшан

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью обеспечить рациональное использование рабочего времени и дальнейшее укрепление трудовой дисциплины.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного, материального и общественного воздействия.

1.2-Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в необходимых случаях – совместно или по согласованию с представительным органом трудового коллектива.

1.3-Настоящие правила обязательны для выполнения всеми работниками учреждения.

1.4-Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в учреждении на видном месте.

2 Порядок приема и увольнения работников

2.1-Поступающие на работу в МБОУ ДО Центр детского творчества лицо предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (соотв. ст 65 ТК РФ)

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

справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования

документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу

документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки

личную медицинскую книжку

2.2-Прием на работу осуществляется путем заключения трудового договора между работодателем и работником. Трудовой договор осуществляется в письменной форме и должен содержать условия, предусмотренные ст.57 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ).

- Трудовой договор составляется в двух экземплярах, один экземпляр трудового договора хранится у работодателя, другой предоставляется работнику.

- Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании и в соответствии с условиями заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.3-Запись в трудовую книжку производится в присутствии работника на основании приказа о приеме на работу.

2.4-При заключении трудового договора может устанавливаться испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

-Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителя руководителя учреждения шести месяцев.

-Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, перечисленных в ст.70 ТК РФ.

-Если срок испытания истек, а работник продолжает работать, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора с ним допускается только на общих основаниях.

-При неудовлетворительном результате испытания, расторжение трудового договора производится работодателем без выплаты выходного пособия.

2.5 -При приеме на работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, должностными обязанностями, условиями и оплатой труда

- ознакомить работника с коллективным договором, настоящими правилами и другими необходимыми локальными нормативными актами, связанными с трудовыми отношениями

- провести с работником вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте по охране труда и технике безопасности, противопожарной и электро- безопасности

2.6- С лицами, принимаемыми на должности, связанные с хранением, обработкой, продажей(отпуском), перевозкой или применением в процессе работы переданных им ценностей, в установленных законодательством случаях, заключаются письменные договоры о полной материальной ответственности.

2.7- Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством. Оформляется приказом работодателя. Во всех случаях днем увольнения работника считается последний день его работы.

2.8. расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 настоящего Кодекса); расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 настоящего Кодекса); перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).

При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

3 Основные обязанности работодателя

3.1 Соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров.

3.2. Организовать труд работников таким образом, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним место работы и был обеспечен работой в течении всего рабочего времени (дня, смены).

3.3.Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

3.4.Обеспечивать работникам равную оплату труда за равноценный труд, выплачивать в полном размере и в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату.

3.5.Обеспечивать строгое соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплине, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов.

3.6.Осуществлять мероприятия по улучшению условий труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.

4.Основные обязанности работников.

4.1 Добросовестно выполнять нормы труда, трудовые обязанности, возложенные трудовым договором.

- 4.2 Строго выполнять настоящие правила, приказы работодателя, не нарушать действующего трудового законодательства.
- 4.3 Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, не совершать действий, влекущих за собой причинения ущерба их имуществу.
- 4.4 Соблюдать дисциплину труда, рационально использовать рабочее время, не допускать действий, мешающих другим работникам исполнять свои трудовые обязанности.
- 4.5 Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособление в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок, хранения материальных ценностей и документов, поддерживать чистоту и порядок в помещении и на территории учреждения.
- 4.6 Соблюдать требования по охране труда и техники безопасности.
- 4.7 Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственно руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

5. Режим работы и время отдыха.

- 5.1 Нормальная продолжительность рабочего времени в учреждениях составляет 40 часов в неделю.
- 5.2 На отдельных видах работ, где не может быть соблюдена еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится его суммированный учет.
- 5.3 Время начало и окончания работы и перерывы для отдыха и питания устанавливаются следующие:

начало работы	9.00 часов
перерыв на обед	12.00-13.00 часов
окончание работы	18.00 часов.

В структурных подразделениях МБОУ ДО ЦДТ бассейне «Звездный» и ФОКе следующий режим работы: с 8.00 до 21.00ч .шестидневная рабочая неделя с общим выходным – понедельник.

- для технических работников суточный скользящий график 1/3 (в связи со статьей 108 ч.3 перерыв для отдыха и питания работнику предоставляется в специально оборудованной комнате без отрыва от работы, где имеется СВЧ-печь, холодильник, эл.чайник)
 - для уборщиков пятидневная рабочая неделя 5/2скользящий график с 8:00-14:00 с 15:00-21:00 перерыв с 14:00-15:00
 - для медсестер шестидневная, шестичасовая рабочая неделя с 8:00-14:00 с 15:00-21:00 перерыв с 14:00-15:00
 - для административно-хозяйственных работников пятидневная рабочая неделя с 8:00-17:00 воскресенье – понедельник выходной.
- Работодатель (или ответственное лицо по его распоряжению) осуществляет учет явки на работу и ухода с работы.
- Каждый работник имеет право на ежегодный отпуск, продолжительностью не менее 28 календарных дней.
 - Продолжительность рабочего дня, предшествующего праздничному дню сокращается на 1 час.
 - В исключительных случаях, предусмотренных ст.99ТК РФ, по распоряжению работодателя и с письменного согласия работника, работники могут привлекаться для выполнения срочных работ в дни отдыха и праздничные дни.
 - Запрещается в рабочее время:
 - отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различных мероприятий, не связанных с основным видом деятельности;
 - созывать собрание, заседание, совещание по общественным делам.

6. Меры поощрения.

- 6.1 За безупречное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе, многолетний добросовестный труд в хозяйстве к работникам применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение денежной премией (не предусмотренной системы оплаты труда и носящий разовый характер);
- повышение должностного оклада и установление персональной надбавки;
- повышение в должности.

6.2 Работодатель может применить к работнику одновременно несколько мер поощрения. Поощрение к работнику оформляется приказом руководителя. В приказе указывается за какие именно успехи в работе поощряется работник, а так же устанавливается конкретная мера поощрения. Приказ доводится до сведения трудового коллектива. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

7. Меры взыскания.

7.1 Нарушение трудовой дисциплины: неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а так же иных мер, предусмотренных действующим трудовым законодательством и действующими в учреждении Положениями об оплате труда и премировании.

7.2 За совершении дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

- замечания
- выговор

-увольнение по соответствующим основаниям

Дисциплинарное взыскание накладывается руководителем учреждения и оформляется приказом. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3 За каждый дисциплинарный проступок применяется только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.4 Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику в течение трех дней со дня его издания. В случае необходимости приказ доводится до сведения всех работников предприятия.

7.7 Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.8 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:1) замечание;2) выговор;3) увольнение по соответствующим основаниям.(ст.192 ТК РФ)

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.(в соотв. ст. 193 ТК РФ)

7.9 Работодатель по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива, может принять решение о досрочном снятии дисциплинарного взыскания.

Прокументировано
прош. кировано
и скреплено
печатно
18 листов
(всего на 9 листов)

директор
МБОУ ДОУ ЦРТ
Тесемникова
В.В. Тесемникова

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 275152970271060640478711546600923288287568428910

Владелец Тесемникова Валентина Владимировна

Действителен с 31.10.2024 по 31.10.2025