

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Заиграевский центр детского и юношеского творчества»  
671310, Республика Бурятия, Заиграевский район, пос. Заиграево, ул. Ленина, дом 24,  
тел: (8 30136) 4-18-61; e-mail: [pwl.nl24@mail.ru](mailto:pwl.nl24@mail.ru)

«Согласовано»  
Общее собрание коллектива,  
Председатель профсоюзного  
комитета «Заиграевский ЦДЮТ»  
/Красикова Н.В./ *Крас*  
01.09.2017 год



«Утверждаю»  
Директор МБУ ДО  
«Заиграевский ЦДЮТ»  
/Попова М.П./ *Попова*

## Правила внутреннего трудового распорядка работников МБУ ДО «Заиграевский ЦДЮТ»

### 1. Общая часть

1.1. Настоящие Правила приняты в соответствии со статьей 189 Трудового кодекса РФ и другими нормативно-правовыми актами, регулируемыми трудовые взаимоотношения. Правила регулируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила распространяются на лиц, работающих по трудовому договору в организации как по основному месту работы, так и на условиях работы по совместительству, и обязательны для их безусловного исполнения.

1.3. Контроль за соблюдением настоящих Правил осуществляет директор образовательного учреждения, заместитель директора.

### 2. Прием и увольнение работников

2.1. Трудовые отношения между организацией-работодателем и работником регулируются трудовым договором и локальными нормативными актами, принятыми в учреждении.

2.2. При поступлении на работу работник обязан предоставить в учреждение документы, определенные статьей 65 ТК РФ.

2.3. До заключения трудового договора работник знакомится со всеми локальными нормативными актами, принятыми в учреждении.

2.4. Прием работника на работу осуществляется на основании трудового договора, заключенного в письменной форме и подписанного сторонами, а также составленного на основании него приказа о приеме на работу.

2.5. Расторжение трудового договора и увольнение работника

производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

### **3. Основные обязанности, права и ответственность сторон**

#### **3.1. Работник образовательного учреждения обязан:**

- исполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией и локальными нормативными актами МБУ ДО «Заиграевский ЦДЮТ»;
- соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину и выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования об охране и безопасности труда;
- соблюдать требования противопожарной безопасности, охраны и гигиены труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- использовать ресурсы организации (основные средства, средства связи, офисную и оргтехнику) только в служебных целях. Использование данных ресурсов в личных интересах самого работника не допускается;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

#### **3.2. Работник организации вправе:**

- требовать от должностных лиц организации возложения на него работы и обязанностей, обусловленных трудовым договором и его должностной инструкцией;
- требовать предоставления рабочего места, соответствующего характеру выполняемой работы, санитарным правилам и правилам охраны труда;
- получать от должностных лиц организации документы и информацию, необходимые для выполнения им своих трудовых обязанностей;
- своевременно и в полном объеме получать заработную плату, надбавки и компенсационные выплаты к ней в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым договором и Положением об оплате труда;
- своевременно и в полном объеме получать премии и дополнительные вознаграждения в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым договором и Положением о премировании и материальном стимулировании;
- получать данные о начисленных и выданных суммах оплаты труда и других выплат, а также удержаний с них;
- требовать соблюдения норм, правил труда и его охраны в соответствии с действующим законодательством;



— требовать соблюдения санитарных норм и правил на рабочем месте;— требовать возмещения вреда, нанесенного в связи с выполнением им трудовых обязанностей;

— предъявлять другие требования в рамках действующего трудового законодательства.

3.3. Учреждение - работодатель в лице ее должностных лиц обязано:

— соблюдать Трудовой кодекс РФ, другие нормативно-правовые акты трудового законодательства, условия локальных нормативных актов и трудового договора с работником;

— возлагать на работника обязанности, обусловленные трудовым договором и его должностной инструкцией;

— обеспечивать работнику обязательное социальное страхование и выплату социальных льгот, установленных законодательством Российской Федерации;

— предоставлять работнику документы и информацию, необходимые для выполнения им своих трудовых обязанностей;

— заработная плата выплачивается работникам в денежной форме не реже двух раз в месяц согласно ст. 136 Трудового кодекса. Днями выплат заработной платы являются 10 и 25 числа месяца;

— своевременно и в полном объеме выплачивать заработную плату, надбавки и компенсационные выплаты к ней в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым договором и Положением об оплате труда;

— своевременно и в полном объеме выплачивать премии и дополнительные вознаграждения в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым договором и Положением о премировании и материальном стимулировании;

— предоставлять работнику данные о начисленных и выданных суммах оплаты труда и других выплат, а также удержаний с них;

— соблюдать нормы, правила труда и его охраны в соответствии с действующим законодательством;

— соблюдать санитарные нормы и правила на рабочем месте сотрудника;

— обеспечивать работника средствами труда, необходимыми для выполнения им своих должностных обязанностей;

— знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

— исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.4. Учреждение - работодатель в лице ее должностных лиц вправе:

— требовать от работников соблюдения трудовой дисциплины, установленного режима труда и отдыха;

— требовать от работников исполнения должностных обязанностей, обусловленных трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными нормативными актами организации;

— требовать от работников соблюдения правил охраны и безопасности труда;

— требовать от работников бережного отношения к вверенному им имуществу, принадлежащему организации или находящемуся в ее распоряжении;

— требовать от работников использования ресурсов организации (основных средств, средств связи, офисной и оргтехники) только в служебных целях;

— требовать от работников соответствующих письменных объяснений на предмет совершения ими дисциплинарных проступков и нарушений правил внутреннего трудового распорядка;

— в соответствии с трудовым законодательством взыскивать с работников суммы ущерба, нанесенного организации;

— принимать локальные нормативные акты.

#### **4. Режим работы и время отдыха**

4.1. В организации устанавливается продолжительность рабочего времени в соответствии с нормой часов педагогической работы (18 часов за ставку).

4.2. Продолжительность рабочего времени и режим работы устанавливается по расписанию.

4.3. Продолжительность рабочего дня, предшествующего праздничному нерабочему дню, сокращается на один час. Праздничные дни в организации устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.4. Учет рабочего времени ведется бухгалтерией учреждения. Ответственным за учет рабочего времени является заместитель директора. Данные, необходимые для правильного учета рабочего времени каждого работника, подаются в бухгалтерию до 20 числа каждого месяца руководителем учреждения.

4.5. Работникам организации предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 50 календарных дней. Очередность предоставления отпуска, а также даты выхода работников в отпуск определяются в графике отпусков. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность первой части отпуска не может составлять срок менее 14 календарных дней. В случае болезни работника в отпуске, подтвержденной листком нетрудоспособности, его отпуск продлевается на количество календарных дней болезни.

4.6. График отпусков на соответствующий год утверждается до 20 марта предшествующего года и доводится до сведения всех работников организации.

4.7. Работникам учреждения предоставляются другие виды отпусков



в порядке и на условиях, установленных действующим трудовым законодательством (дополнительный отпуск, учебный отпуск, отпуск по уходу за ребенком и т. д.).

4.8. По заявлению работника ему может быть предоставлен неоплачиваемый отпуск. Заявление о предоставлении отпуска подается работником руководителю соответствующего подразделения не позднее чем за три рабочих дня до его начала. Решение о предоставлении или непредоставлении отпуска принимает руководитель.

## **5. Меры поощрения и взысканий, применяемые к работникам**

5.1. Работники организации имеют право на получение премий и других стимулирующих выплат в порядке и на условиях, предусмотренных Положением о распределении стимулирующих выплат, принятом в учреждении.

5.2. Работодатель может поощрить работника, выполняющего трудовые обязанности, объявив ему благодарность или выдав почетную грамоту. По желанию работника запись о поощрениях вносится в его трудовую книжку.

5.3. Работник, нарушивший правила внутреннего трудового распорядка, совершивший дисциплинарный проступок, не исполнивший или ненадлежащее исполнивший трудовые обязанности, может быть подвергнут мерам дисциплинарного взыскания.

5.4. К мерам дисциплинарного взыскания относятся: замечание, выговор и увольнение по соответствующим основаниям.

5.5. Меры дисциплинарного взыскания принимаются директором учреждения.

5.6. При принятии решения о наложении дисциплинарного взыскания руководителем должны быть затребованы с провинившегося работника соответствующие письменные объяснения.

5.7. Дисциплинарное взыскание налагается приказом директора учреждения и доводится до сведения работника под роспись.

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

5.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Вопросы организации труда и внутреннего трудового распорядка, не урегулированные настоящими Правилами, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и другими нормативно-правовыми актами трудового законодательства.

