



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТР ПАТРИОТИЧЕСКОГО ВОСПИТАНИЯ ДЕТЕЙ И
МОЛОДЕЖИ»**

ул. Белинского д.47, г. Лесной, Свердловская область, 624200
тел. +7 (952)1311892, e-mail: cpvdm@edu-lesnoy.ru

УТВЕРЖДЕНЫ
Общим собранием трудового
коллектива МБУ «Центр
патриотического воспитания детей
и молодежи»
Протокол № 2 от 01 сентября 2020 г.

Директор
МБУ «Центр патриотического
воспитания детей и молодежи»
И. С. Чусовлянкин
«01» сентября 2020 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА
МБУ «Центр патриотического воспитания детей и молодежи»**

I. Общие положения

1.1. Настоящие правила, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, определяют правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения «Центр патриотического воспитания детей и молодежи» (далее - МБУ ЦПВДМ). Являются локальным нормативным актом организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами 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 в организации.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения являются приложением к коллективному договору и сочетаются с положениями Устава МБУ ЦПВДМ. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива МБУ ЦПВДМ. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью обеспечить укрепление дисциплины труда, правильную организацию работы и безопасные условия труда, полное и рациональное использование рабочего времени, повышение производительности труда в МБУ ЦПВДМ.

1.3. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.4. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность управленческого труда, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения.

1.5. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив МБУ ЦПВДМ по представлению администрации и профсоюзного комитета, (в соответствии со статьей 190 ТК РФ).

1.6. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются директором МБУ ЦПВДМ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.7. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешиваются в учреждении на видном месте.

1.8. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники данного МБУ ЦПВДМ.

II. Основные права и обязанности руководителя МБУ ЦПВДМ

2.1. Директор МБУ ЦПВДМ имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных уставом образовательного учреждения;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с

собственником организации;

- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Директор МБУ ЦПВДМ обязан:

– соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

– заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа (при наличии) или иного уполномоченного работниками представительного органа;

– разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;

– разрабатывать и утверждать, вносить изменения в установленном порядке в правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после рассмотрения трудовым коллективом МБУ ЦПВДМ;

– создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, участников мероприятий и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований, инструкций по ТБ, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной и антитеррористической безопасности, охране труда;

– закреплять за каждым работником МБУ ЦПВДМ рабочее место и оборудование, создавать необходимые условия для работы персонала: содержание зданий и помещений в чистоте, обеспечение нормальной температуры в помещениях, хранение верхней одежды работников, организацию питания;

– создавать условия для широкого распространения и внедрения опыта лучших работников МБУ ЦПВДМ, оказывать помощь начинающим работникам, заботиться о повышении их квалификации;

– предоставлять своевременно отпуска всем работникам МБУ ЦПВДМ в соответствии с утвержденным графиком отпусков, составленным директором, согласованным с профорганизацией (при наличии таковой) и объявленным работникам под расписку;

– обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

III. Основные права и обязанности работников МБУ ЦПВДМ

3.1. Работник имеет право на:

– заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены статьей 21 ТК РФ, иными федеральными законами;

– предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

4

- *рабочее место*, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при наличии);

- *своевременную и в полном объеме выплату заработной платы* в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- *отдых*, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- *полную достоверную информацию* об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- *профессиональную подготовку*, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами; на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;

- *объединение*, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- *участие* в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при наличии);

- *ведение коллективных переговоров* и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- *защиту* своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- *возмещение вреда*, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- *обязательное социальное страхование* в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- *получение* в установленном порядке пенсии за выслугу лет согласно перечню профессий и должностей, имеющих право на получение пенсии по выслуге лет, до достижения ими пенсионного возраста.

3.2. Работник обязан:

- *предъявлять* при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

- *строго выполнять* обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом "Об образовании", Уставом образовательного учреждения, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов "Должностные обязанности" и "Должен знать" тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 31.08.95 № 463/1268 с изменениями и дополнениями, внесенными приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 14.12.95 № 622/1646 (далее ТКХ) и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими

правоотношения в области реализации уставных цели и задач МБУ ЦПВДМ;

– добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;

– соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

– выполнять установленные нормы труда;

– соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

– соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

– своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, не занимаясь посторонними делами и разговорами, вовремя приходить на работу, соблюдать в точности и без всяких нарушений установленную продолжительность рабочего дня воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

– повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда; систематически повышать свою квалификацию;

– принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход рабочего процесса;

– содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

– эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать материальные ресурсы;

– соблюдать законные права и свободы мероприятий;

– быть всегда внимательным к участникам мероприятий, вежливым с членами коллектива;

– бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

– 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).

IV. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном МБУ ЦПВДМ.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (статья 57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника.

4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации учреждения:

а) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях

совместительства (статья 65 ТК РФ);

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки; в отдельных случаях с учетом специфики работы МБУ ЦПВДМ предусматривается необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов, предусмотренных законодательством (статья 65 ТК РФ);

е) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (статья 213 ТК РФ, Закон "Об образовании");

ж) индивидуальный номер налогоплательщика;

з) справку об отсутствии судимости;

и) анкету.

4.1.4. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором (статья 61 ТК РФ). Трудовой договор заключается в письменной форме (статья 67 ТК РФ), составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя (статья 68 ТК РФ), изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

4.2. Перевод на другую работу:

4.2.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, допускается только с согласия работника (статья 72.1 ТК РФ).

4.2.2. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных (статья 72.2 ТК РФ).

4.2.3. Закон обязывает руководителя перевести работника с его письменного согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных статьями 73, 74, 75 ТК РФ.

4.3. Прекращение трудового договора

4.3.1. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (статьи 71, 77, 79, 80, 81, 336 ТК РФ).

4.3.2. Прекращение срочного трудового договора, расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию), расторжение трудового договора в период испытания и по результатам испытания, установленного работнику при приеме на работу, расторжение трудового договора по инициативе работодателя, прекращение трудового договора с сотрудником осуществляется в порядке, сроки и в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства.

4.3.3. Днем увольнения считается последний день работы.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время сотрудников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (статьи 102, 333 ТК РФ) МБУ ЦПВДМ, должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения и трудовым договором (контрактом), графиком работы.

5.2. Работа в МБУ ЦПВДМ: с понедельника по пятницу, начинается в 8.30 и оканчивается в 17.30. Обеденный перерыв – с 13.00 по 14.00. Каждый работник МБУ ЦПВДМ работает по графику, установленному директором МБУ ЦПВДМ в соответствии с кругом обязанностей каждого и согласованному с профорганизацией. График работы составляется в начале календарного года.

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.4. Руководитель обязан обеспечить точную регистрацию прихода на работу и ухода всех работников МБУ ЦПВДМ.

5.5. Ведение и хранение табеля возлагается на секретаря.

5.6. Трудовой договор в соответствии со статьей 93 ТК РФ может быть заключен на условиях неполного рабочего времени.

5.6.1. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

5.6.2. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

5.6.3. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.6.4. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного

оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.7. В случае, если работник не может явиться на работу по уважительным причинам, он обязан известить администрацию с последующим представлением документов, подтверждающих невыход на работу.

5.8. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения администрации не допускается.

5.9. Обеденный перерыв для обслуживающего персонала устанавливается в течение рабочего дня продолжительностью не более двух часов и не менее 30 мин, который в рабочее время не включается (статья 108 ТК РФ).

5.10. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, за исключением случаев, предусмотренных статьей 113 ТК РФ. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа (при наличии), по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

5.11. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, с согласия работника.

5.12. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни инвалидов, беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до трех лет (статья 113 ТК РФ).

VI. Трудовая дисциплина

6.1. Работники МБУ ЦПВДМ обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также выполнять приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений без обсуждения.

6.2. Сотрудники независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

6.3. 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.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

6.5. 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.

6.6. Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине

(статья 192, часть 5 статьи 189 ТК РФ) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

6.7. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с работником являются (статья 336 ТК РФ):

а) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МБУ ЦПВДМ;

б) применение, в том числе однократное, методов воспитания (воздействия), связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка или участника мероприятий, организованных работниками МБУ ЦПВДМ или с их участием.

VII. Поощрение работников

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности в соответствии с Положением об оплате труда (объявляет благодарность, выдает премию и т.п.). Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором (при наличии) и иными нормативно-правовыми документами, принятыми в учреждении. За особые трудовые заслуги перед обществом государством работники могут быть представлены к государственным и отраслевым наградам (статья 191 ТК РФ).



Прошито, пронумеровано и скреплено печатью

9 (*двадцать*) лист *два*

Директор МБУ ЦПВ ДМ

Чусовлянкин

