



**Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«ЦЕНТР ПО РАБОТЕ С ДЕТЬМИ И МОЛОДЁЖЬЮ»
Новоаннинского муниципального района
Волгоградской области**

403 958, РФ, Волгоградская область, г. Новоаннинский, ул. Ленина, д.70, тел. 3-10-93

Приказ

г.Новоаннинский

01.02.2019г.

№ 5-а

**о внесении изменений в правила
внутреннего трудового распорядка
от 31.12.2014г.**

На основании распоряжения главы Новоаннинского муниципального района Волгоградской области от 26 ноября 2018г №38лр-р «Об изменении сроков выплаты заработной платы работникам муниципальных учреждений, предприятий, учредителем которых является администрация Новоаннинского муниципального района Волгоградской области»:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.п.9.2 изложить в следующей редакции:

-выплата заработной платы работником учреждения производится два раза в месяц:

- 16 числа текущего месяца выплата заработной платы за фактически отработанное время за первую половину месяца ;

-01 числа следующего за истекшим месяцем выплата заработной платы за вторую половину месяца.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на себя.



Директор

И.Р.Фролова

«Утверждаю»
Директор МБУ ДО «Центр молодежи»
И.Р. Фролова
«31» _____ 2014г.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования "Центр
по работе с детьми и молодежью" Новоаннинского муниципального района
Волгоградской области (МБУ ДО «Центр молодежи»)

I. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - это локальный нормативный акт, имеющий целью регулировать трудовые отношения в МБУ ДО "Центр молодежи" (далее Учреждение), способствовать укреплению трудовой дисциплины работников, планомерному развитию и организации труда, рациональному использованию рабочего времени, качественному исполнению порученной работы, повышению эффективности труда. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются директором Учреждения.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников Учреждения.

1.3. Условия труда работников Учреждения, не урегулированные настоящими правилами, а также трудовым договором (контрактом), определяются трудовым законодательством РФ.

II. Порядок приема на работу.

2.1. При приеме на работу в Учреждение требуются 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 (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в данной должности и в данном учреждении;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- ИНН (при наличии)
- автобиографию
- 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки представляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы, а также копию трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Прием на работу осуществляется заключением трудового договора (контракта) между директором Учреждения и работником.

2.4. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.5. После подписания трудового договора (контракта) директор Учреждения издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку.

2.6. При заключении трудового договора (контракта) может быть обусловлено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе (кроме работников, с которыми заключается срочный трудовой договор, а также лиц до 18 лет, беременных женщин, инвалидов труда и ВОВ, молодых специалистов или, принимаемых на работу в порядке перевода). Срок испытания не может превышать 3-х месяцев (в отдельных случаях, предусмотренных трудовым законодательством - 6 месяцев). В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и др. периоды отсутствия работника по уважительной причине. При положительном результате испытания администрация Учреждения вправе издать приказ до истечения срока испытания о том, что работник выдержал испытание и допущен к работе на общих основаниях. При неудовлетворительном результате испытания работник освобождается от работы до истечения срока испытания.

2.7. В целях охраны здоровья вновь принимаемые работники проходят обязательное флюорографическое обследование. Все работники Учреждения обязаны ежегодно проходить такое обследование.

2.8. Если вновь поступающий работник принимается на должность, связанную с хранением, перевозкой или применением в процессе работы переданных ценностей, то с ним заключается Договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

2.9. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном законом порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, с его должностной инструкцией, режимом рабочего времени, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с настоящими Правилами, Уставом и Этическим Кодексом работника Учреждения, коллективным договором, должностной инструкцией, другими локальными актами, необходимыми работнику для работы;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда. Допуск к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж и проверку знаний, норм и инструкций по охране труда, запрещается.

2.10. Всем работникам, проработавшим свыше 5 дней, вносится соответствующая запись в трудовую книжку в порядке, установленном действующим законодательством.

2.11. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в Учреждении как документы строгой отчетности. Трудовая книжка руководителя Учреждения хранится у Учредителя.

2.12. На каждого работника ведутся личная карточка и личное дело, которое состоит из анкеты (личного листка по учету кадров), копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения о допуске к работе, выписок их приказов о приеме на работу, переводе, поощрениях, увольнении с работы.

III. Основные обязанности работников.

3.1. Работник обязан.

3.1.1. Предъявлять, запрашиваемые в соответствии с п.2.1. настоящих Правил, документы.

3.1.2. Представлять необходимые документы, подтверждающие право на льготы и социальные гарантии.

3.1.3. Работать четко и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, использовать все рабочее время для производительного труда.

3.1.4. Выполнять разовые поручения руководителей, не предусмотренные функциональными обязанностями, но предусмотренные статусом Учреждения и ведущие к улучшению рабочего процесса.

3.1.5. Не совершать действий, влекущих за собой причинения ущерба Учреждению, его имуществу и финансам.

3.1.6. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

3.1.7. Проходить в установленные сроки медосмотры.

3.1.8. Воздерживаться от действий, мешающих другим выполнять их трудовые обязанности.

3.1.9. Соблюдать Устав Учреждения и Этический Кодекс его работников, условия трудового договора, должностные инструкции, настоящие Правила и другие локальные акты Учреждения, обязательные для работника в связи с его работой.

3.2. Работникам запрещены следующие действия:

3.2.1. Использование в личных целях без разрешения директора имущества Учреждения, оборудования, помещений, средств связи.

3.2.2. Дискриминация по признакам вероисповедания, расы, половой ориентации и другим признакам, не имеющим отношения к деловым интересам Учреждения.

3.2.3. Предоставление публичных интервью, касающихся деятельности Учреждения, без согласования с директором Учреждения.

IV. Права работников.

4.1. Работники Учреждения имеют право:

4.1.1. На льготы и социальные гарантии, установленные законодательством РФ, на дополнительные льготы, предоставляемые, в соответствии с нормативными актами, утвержденными исполнительными и представительными органами власти Волгоградской области и г. Новоаннинского.

4.1.2. На участие в управлении Учреждения через общие собрания в порядке, определяемом Уставом и должностной инструкцией.

4.1.3. На вознаграждение за эффективный и высоко результативный труд без какой-либо дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

4.1.4. На возмещение вреда (ущерба) причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой.

4.1.5. На рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных факторов, на нормальные условия труда.

4.1.6. На обращение с предложениями к руководителю и должностным лицам Учреждения.

4.1.7. На отдых, который обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, ежегодных отпусков.

4.1.8. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами развития Учреждения.

4.1.9. На пособия по социальному страхованию, социальному обеспечению по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законодательством РФ и иными нормативными актами.

4.1.10. На защиту профессиональной чести, достоинства и своих интересов.

4.1.11. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

V. Обязанности администрации.

5.1. Администрация обязана:

5.1.1. Ознакомить работника с Уставом, коллективным договором, Этическим кодексом Учреждения, настоящими Правилами, его должностной инструкцией и другими документами, определяющими условия труда работника.

5.1.2. Проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности.

5.1.3. Правильно организовать труд работников.

5.1.4. Выплачивать обусловленную трудовым договором (контрактом) заработную плату.

5.1.5. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины.

5.1.6. Соблюдать законодательство о труде.

5.1.7. Соблюдать правила охраны труда и обеспечить здоровые и безопасные условия труда.

5.1.8. Создавать условия для роста квалификации работников.

5.1.9. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников, обеспечивая предоставление социальных гарантий и льгот в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Учреждения и другими локальными актами Учреждения.

5.1.10. Формировать стабильный коллектив.

VI. Права администрации.

6.1. Администрация имеет право:

6.1.1. На управление работниками учреждения и принятие решений в пределах предоставленных полномочий.

6.1.2. На заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками.

6.1.3. На оценку труда каждого работника.

6.1.4. На поощрение работников и применение к ним мер дисциплинарного взыскания.

6.1.5. Контролировать соблюдение работниками законодательства РФ о труде, Устава и Этического кодекса работника Учреждения, настоящих Правил и других норм, касающихся трудовой и профессиональной деятельности.

VII. Рабочее время и время отдыха.

7.1. Всю работу в учреждении в соответствии с Уставом организует директор.

7.2. Продолжительность рабочей недели, режим рабочего времени, а также дни отдыха и праздничные дни определяются законодательством РФ и настоящими Правилами.

7.3. Общий режим рабочего времени составляется и утверждается на начало учебного года на основании графиков работы служб учреждения.

7.4. Продолжительность ежедневной работы сотрудника Учреждения, работающего по обычному графику, составляет 8 часов. В Учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными, продолжительность рабочей недели для всех сотрудников Учреждения, работающих на полную ставку, составляет 40 часов в неделю согласно ТК РФ, с предоставлением двух выходных в субботу и воскресенье. Для руководителей кружков, студий, объединений дни работы, выходных, время начала и окончания работы устанавливается директором в соответствии с графиком работы служб и ТК РФ.

7.5. Для отдельных работников директор Учреждения вправе по своему усмотрению или по просьбе самих работников вводить режим скользящего (гибкого) графика работы, нормативной основой которого является суммированный учет рабочего времени.

7.6. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом до начала работы директора Учреждения с последующим предоставлением оправдательных документов.

7.7. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут (с 12⁰⁰ до 13⁰⁰), который не включается в рабочее время. Работник может использовать его по своему усмотрению и отлучиться на это время с работы.

7.8. Сверхурочные работы и привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается и оплачивается в соответствии с Положением о надбавках к заработной плате.

7.9. Расстановка кадров, временная замена одного работника другим внутри Учреждения производится и оформляется приказом директора Учреждения.

7.10. Предоставление отгулов согласуется с директором Учреждения.

7.11. Работники Учреждения не вправе по своему усмотрению изменять расписание занятий, графики работы, отменять занятия, сокращать или увеличивать их продолжительность.

7.12. В рабочее время запрещается:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для исполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с деятельностью Учреждения.

VIII. Отпуск.

8.1. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается директором Учреждения, с учетом необходимости нормального хода работы Учреждения, реализации программ учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления

календарного года, утверждается администрацией Учреждения и доводится до сведения всех работников.

8.2. Продолжительность основного ежегодного отпуска, предоставляемого работнику, не может быть менее 28 календарных дней и устанавливается на основании нормативных документов.

8.3. Работник Учреждения с его согласия может быть отозван из отпуска, если это обусловлено производственной необходимостью.

8.4. В связи с личными или семейными обстоятельствами работнику Учреждения по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, в соответствии с законодательством РФ.

IX. Заработная плата.

9.1. Оплата труда работникам Учреждения производится в соответствии с законом Волгоградской области от 06.03.2009 года №1862-ОД «Об оплате труда работников государственных бюджетных учреждений Волгоградской области», Постановлением Администрации Волгоградской области от 26.10.2009 года №393-п «Об оплате труда работников государственных бюджетных учреждений, подведомственных Комитету по делам молодежи Администрации Волгоградской области», Постановлением администрации Новоаннинского муниципального района Волгоградской области от 19.07.2012 года № 64-а, другими нормативными актами.

9.2. Выплата заработной платы работникам Учреждения производится два раза в месяц:

- 25 числа текущего месяца выплата аванса,
- 10 числа следующего за истекшим месяцем выплата заработной платы.

9.3. Помимо основной заработной платы работникам Учреждения могут производиться выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с законодательством РФ о труде и Положения об оплате труда работников муниципального учреждения дополнительного образования «Центр по работе с детьми и молодежью» Новоаннинского муниципального района Волгоградской области.

9.4. Работники Учреждения пользуются пособиями и льготами по обязательному социальному страхованию.

X. Поощрения.

10.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство и другие достижения, повышающие значимость выполняемой работы, применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- выплата стимулирующих надбавок и доплат;
- установление вознаграждения по итогам работы за год;
- награждение ценным подарком;
- повышение в должности.

10.2. Поощрения объявляются приказами директора и доводятся до сведения всего коллектива Учреждения. Запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.

10.3. За особые трудовые заслуги работники представляются к награде в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными знаками и грамотами и к присвоению почетных званий.

XI. Ответственность.

11.1. Администрация Учреждения несет ответственность (перед работниками):

11.1.1. За виновное нарушение условий труда и своих обязанностей, предусмотренных п. 5.1. настоящих Правил.

11.1.2. За полученное работником увечье, проф. Заболевание либо иное повреждение здоровья, связанное с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке и размерах, предусмотренных законодательством РФ.

11.1.3. За заведомо незаконное увольнение или незаконный перевод работника на другую работу - в порядке и размерах, предусмотренных законодательством РФ.

11.2. Работник несет ответственность:

11.2.1. Дисциплинарную - за противоправное виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, Уставом Учреждения, настоящими Правилами.

Дисциплинарное взыскание применяется в виде:

- замечания;
- выговора;
- увольнения по соответствующим основаниям.

Дисциплинарные взыскания налагаются приказом директора в порядке и сроки, установленные законодательством РФ, после ознакомления работника с предъявленными претензиями и истребования от него письменных объяснений.

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года директором по собственной инициативе, по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию проявил себя как добросовестный работник.

Дисциплинарное взыскание применяется в сроки, предусмотренные ст. 193 ТК РФ.

11.2.2. Материальную - за ущерб, причиненный Учреждению при исполнении работником трудовых обязанностей, при условии, что ущерб причинен по вине самого работника.

В зависимости от размера возмещения ущерба, его пределов и степени вины работника, на него может быть возложена как ограниченная, так и полная материальная ответственность в соответствии с законодательством РФ.

ХII. Порядок увольнения с работы.

12.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

12.1.2. соглашение сторон (статья 78);

12.1.3. истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

12.1.4. расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80);

12.1.5. расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71, 81);

12.1.6. перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

12.1.7. отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75);

12.1.8. отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74);

12.1.9. отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73);

12.1.10. отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1);

12.1.11. обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83);

12.1.12. нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении

12.2. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

12.2.1. ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем;

12.2.2. сокращения численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя;

12.2.3. несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

12.2.4. смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

12.2.5. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

12.2.6. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации — работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушением работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

12.2.7. совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

а) неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей в случаях, предусмотренных федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя;

12.2.8. совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

12.2.9. принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

12.2.10. однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей;

12.2.11. представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

12.2.13. в других случаях, установленных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник предупреждается в письменной форме за три дня до увольнения;

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация Учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним полный расчет.

ХIII. Рассмотрение трудового спора.

13.1. Порядок рассмотрения трудовых споров регулируется Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

13.2. Если у работника возникли разногласия с администрацией Учреждения по вопросам применения трудового законодательства, настоящих Правил, условий трудового договора, и эти разногласия не урегулированы в процессе непосредственных переговоров работника и администрации, то он вправе обратиться в суд.