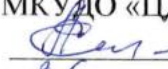


СОГЛАСОВАННО:

Председатель ПК
МКУДО «ЦДТ с. Амурзет»
 Е.А. Акулова
«26» 01 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО:

приказом директора
МКУДО «ЦДТ с. Амурзет»
№ 10 от «26» 01 2022 г.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального казенного учреждения дополнительного образования
«Центр детского творчества села Амурзет»

I. Общие положения

1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также на защиту от безработицы, на условиях труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на равное вознаграждение за равный труд не ниже установленного законом минимального размера. Работник обязан: добросовестно выполнять трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, бережно относиться к имуществу МКУДО «ЦДТ с. Амурзет», выполнять установленные нормы труда.

2. Настоящие правила должны способствовать воспитанию работников в духе добросовестного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, повышению производительности эффективности труда. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством МКУДО «ЦДТ с. Амурзет» в пределах предоставленных ему прав, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и правилами внутреннего трудового распорядка по согласованию с профсоюзным комитетом.

II. Порядок приема и увольнения работников
МКУДО «ЦДТ с. Амурзет»

1. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора.

2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 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, 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.

3. При поступлении на работу или переводе работника на другую работу в установленном порядке администрация обязана:

- а) ознакомить его с порученной работой (квалификационной характеристикой или должностной инструкцией), условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности;
- б) ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка действующими МКУДО «ЦДТ с. Амурзет»;
- в) проинструктировать по технике безопасности, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда.

4. На вновь прибывших работников МКУДО «ЦДТ с. Амурзет», в течение двух дней ведутся электронные трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

5. Прекращение трудового договора может производиться по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники МКУДО «ЦДТ с. Амурзет» имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы, администрация расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник (ст. 80 ТК РФ). По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прием и увольнение работников оформляется приказом директора МКУДО «ЦДТ с. Амурзет».

6. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, внести запись в электронную трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. Записи о причинах увольнения в

трудовые книжки должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи, Трудового Кодекса или иного федерального закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные обязанности

Работники МКУДО «ЦДТ с. Амурзет» обязаны:

- Трудиться честно, добросовестно, творчески, инициативно;
- соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- улучшать качество работы, не допускать нарушений срока выполнения заданий, постоянно повышать свой культурный и профессиональный уровень;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности;
- содержать свое рабочее место в порядке и чистоте;
- бережно относиться к имуществу организации, не допускать нанесения ущерба;
- немедленно сообщать о сбоях в работе оборудования, которые могут привести к авариям и травмам, принимать меры к устранению причин, нарушающих нормальное течение производственного процесса.

В случаях болезни, либо отсутствия на рабочем месте по другим причинам сотрудник обязан сообщить об этом директору МКУДО «ЦДТ с. Амурзет»;

- поддерживать в коллективе здоровую морально-психологическую атмосферу,
- технический персонал отвечает за качество уборки помещений, водоснабжение, дверных замков, мебели и санитарное состояние здания.

IV. Основные обязанности администрации

Администрация МКУДО «ЦДТ с. Амурзет» обязана:

- Правильно организовывать труд работников МКУДО «ЦДТ с. Амурзет», чтобы каждый работник работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место.
- Обеспечивать систематическое повышение профессионального и культурного уровня работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.
- Укреплять трудовую и производственную дисциплину, осуществлять организаторскую, воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранения потерь рабочего времени, рациональное использование кадров, формирование стабильного рабочего коллектива; применять меры

воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива, профсоюзного комитета.

- Правильно применять действующие условия оплаты труда, выплачивать заработную плату работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в безналичной форме, путем перечисления на лицевые счета, открытые работникам в банках Российской Федерации. Датами выплаты заработной платы являются 15 и 30 числа каждого месяца.

V. Рабочее время и его использование

1. Начало работы для служащих и технического персонала сельской местности с 9.00 и окончание работы для женщин – 17.15, для мужчин – 18.00. Перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

2. Выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

3. В предпраздничные дни рабочее время сокращается на один час.

4. Уход с работы по служебным и другим вопросам, выезд работников в служебные командировки производится с разрешения директора.

5. Руководитель о своем отсутствии ставит в известность заместителя директора или завхоза.

6. Сторожа работают согласно графика дежурств, утвержденного директором, с учетом мотивированного мнения профсоюза.

7. Начало работы сторожей в рабочие дни с 17.00 до 9.00 следующего дня. В выходные и праздничные дни – с 9.00 до 9.00 следующего дня (24 часа).

8. Педагоги дополнительного образования работают согласно расписания занятий, утвержденного директором.

9. При уходе из здания ключи от служебных кабинетов сдаются сторожу.

10. В выходные и праздничные дни в здании находится сторож.

VI. Поощрения за успехи в работе

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи и достижения в работе, продолжительную и безупречную работу применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к государственным наградам.

Поощрение объявляются в приказе, и доводится до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых

обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия.

2. За нарушение трудовой дисциплины директор МКУДО «ЦДТ с. Амурзет» применяет следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным статьей 81 ТК РФ:

пункт 5 – неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

пункт 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 продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсичного опьянения;

в) совершение 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;

г) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

пункт 8 – совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

3. Трудовой коллектив вправе ходатайствовать о снятии взыскания досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.