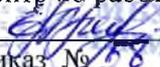


ПРИНЯТО  
на Общем собрании коллектива  
МБУ «Центр по работе с молодежью»  
Протокол № 14 от 15.10.2018г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБУ  
«Центр по работе с молодежью»  
 — Е.А. Цикина  
Приказ № 58 от 17.09.18г.



**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
МБУ «Центр по работе с молодежью»**

# **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

## **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка МБУ «Центр по работе с молодежью» (далее – Правила) – это локальный нормативный акт, разработанный в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Уставом МБУ «ЦРМ» и иными федеральными законами и регламентирующий порядок приема, перевода и увольнения сотрудников, основные права и обязанности, а также ответственность сотрудников и администрации, режим работы, время отдыха, применяемые к сотрудникам меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в учреждении.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение результативности труда и качества работы. Данные Правила обязательны для исполнения всех сотрудников МБУ «ЦРМ».

1.3. Правила являются приложением к коллективному договору МБУ «ЦРМ».

1.4. Правила вступают в силу со дня их утверждения и действуют бессрочно.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил решаются администрацией МБУ «ЦРМ» в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно (по согласованию) с Советом трудового коллектива.

1.6. С Правилами должны быть ознакомлены все сотрудники МБУ «ЦРМ», включая вновь принимаемых на работу. Все сотрудники, независимо от должности, обязаны в своей профессиональной деятельности соблюдать настоящие Правила.

## **2. Порядок приема и увольнения сотрудников**

2.1. Прием на работу и увольнение сотрудников МБУ «ЦРМ» осуществляется директором учреждения.

2.2. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств кандидата администрацией учреждения могут проводиться кадровых процедуры: анкетирование, тестирование и интервьюирование сотрудника, претендующего на вакантную должность. Результаты тестирования и сведения анкетирования являются конфиденциальными и предназначены только для администрации МБУ «ЦРМ». Кандидат имеет право отказаться от участия в предложенных методиках отбора персонала.

2.3. При приеме на работу кандидат на вакантную должность (профессию) обязан предъявить:

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт в соответствии с законодательством о паспортах;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- военный билет – для военнослужащих и лиц, подлежащих воинскому учету;
- диплом или иной документов (аттестат, сертификат, удостоверение) о полученном образовании или профессиональной подготовке;
- справка об отсутствии (наличии) судимости;

2.4. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.5. Запрещается требовать при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено трудовым законодательством.

2.6. На лиц, поступивших на работу впервые, заполняется трудовая книжка не позднее недельного срока со дня приема на работу, а также оформляется страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.7. В соответствии со ст. 58 Трудового кодекса РФ с принимаемым на работу заключается трудовой договор: на неопределенный срок; на определенный срок не более 5 лет. Трудовой

договор оформляется в письменной форме, один из которых, выдается на руки сотруднику, другой храниться в личном деле сотрудника.

2.8. При приёме администрацией может устанавливаться испытательный срок продолжительностью от одного до трёх месяцев. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (распоряжении) о приеме на работу. Срок испытания, если иное не установлено законодательством, не может превышать трех месяцев, в отдельных случаях для заместителей МБУ «ЦРМ», главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений – шести месяцев. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. При неудовлетворительном результате испытания освобождение работника от трудовых обязанностей производится администрацией МБУ «ЦРМ» без выплаты выходного пособия.

2.9. Прием на работу оформляется приказом директора МБУ «ЦРМ», изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется сотруднику под роспись в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа (распоряжения).

2.10. Работа по совместительству может выполняться работником как по месту основной работы (МБУ «ЦРМ»), так и у других работодателей. В трудовом договоре работника указывается, что работа является совместительством.

2.11 При приеме на работу администрация МБУ «ЦРМ» обязана ознакомить работника с :

-условиями труда, должностными обязанностями, порядком и условиями оплаты труда, коллективным договором, настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами:

- правилами техники безопасности, противопожарной безопасности и охраны труда;

- обязанностью сохранения сведений, составляющих профессиональную или коммерческую тайну, и ответственность за ее разглашение или передачу другим лицам;

2.12 Для контроля за выполнением Правил внутреннего трудового распорядка и повышения эффективности обеспечения режима безопасности в учреждении (в коридорах, производственных помещениях и входных группах) устанавливаются камеры открытого видеонаблюдения.

2.13 С сотрудниками, занимающими должности или выполняющие работы, непосредственно связанные с хранением, приобретением или применением в процессе работы переданных им ценностей, заключается договор о материальной ответственности.

2.14 Перевод работника на иную должность оформляется приказом (распоряжением) с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

2.15 Основаниями прекращения трудового договора являются:

-соглашение сторон;

-истечение срока трудового договора, кроме случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не требует их прекращения;

-призыв или поступления работника на военную службу;

-расторжение трудового договора по инициативе работника или по инициативе администрации;

-перевод работника с его согласия на другое предприятие, в учреждение или организацию или переход на выборную должность;

2.16 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчёт. По договорённости между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.17 Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.18 Прекращение трудовых отношений оформляется приказом администрации, который объявляется работнику под расписку.

### **3. Основные права и обязанности работников**

3.1 Работник имеет права на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 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, 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 законодательством Российской Федерации;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- внесение предложений по улучшению качества работы в МБУ «ЦРМ», внедрению инновационных технологий и методов работы с подростками и молодежью, перспективному развитию учреждения;

3.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые работодателем в установленном порядке;
- стремиться к улучшению качества своей работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, деловую репутацию, заниматься самообразованием, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов деятельности;
- соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, санитарно-гигиенические требования, правила противопожарной безопасности;
- эффективно использовать персональный компьютер, орг.технику и другое оборудование, экономно и рационально использовать материалы, электроэнергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;
- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- развивать отношения сотрудничества и взаимопомощи;
- не разглашать сведения, являющиеся профессиональной или коммерческой тайной;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;

3.3.Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учётом положений Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих учреждений.

## **4.Основные права и обязанности работодателя**

4.1. Работодатель имеет права:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации.
- вести и заключать коллективные договоры;
- принимать локальные нормативные акты.
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего распорядка организации
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации;
- реализовывать права, предоставленные законодательством, на проведение специальной оценки условий труда;

4.2.Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашения, условия коллективного договора, настоящих Правил и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников современным рабочим местом, необходимыми техническими средствами (ПК, факс, телефон, ксерокс др.), создавать здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам), которые необходимы для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в соответствии с Положением об оплате труда МБУ «ЦРМ» два раза в месяц путём ее перечисления на карточные счета работников в банке в следующие сроки 7 и 22 числа каждого месяца, при совпадении дней выдачи заработной платы с выходными и праздничными днями, выплаты производятся накануне;
- вести коллективные переговоры;
- предоставлять работникам (непосредственно через совет трудового коллектива) полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за его выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, культурного уровня, совершенствовании профессиональных навыков;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, благоприятного нравственного микроклимата, поддерживать и развивать инициативу и активность

работников, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

-обеспечивать защиту персональных данных работников;

-возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

## **5.Режим рабочего времени и времени отдыха**

5.1 В соответствии со ст. 91 Трудового кодекса РФ в МБУ «ЦРМ» устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю и двумя выходными днями (суббота, воскресенье) за исключением режима рабочего времени инструктора по спорту, выходные дни которого – воскресенье, понедельник (указанный график обусловлен необходимостью проведения массовых спортивных мероприятий и соревнований).

5.2 В связи с производственной необходимостью, учитывая специфику работы (проведение мероприятий и праздников, приуроченных к календарным датам), сотрудники могут быть привлечены к работе в выходные и нерабочие (праздничные) дни по письменному распоряжению работодателя (ст. 113 ТК РФ) и в соответствии с п.5.7 Коллективного договора МБУ «ЦРМ». Работник должен быть ознакомлен со своим правом отказаться от работы в выходной и нерабочий праздничный день.

5.3 В случае привлечения работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день, ему переносится выходной на ближайший рабочий день и предоставляется другой день с сохранением заработной платы (или  $\frac{1}{2}$  дня, если работник отработал 4 часа или меньше) в удобное для работника время.

5.4 По приказу работодателя при наличии производственной необходимости, рассмотрев служебную записку начальника отдела и согласовав с работником возможно:

-смещение начала и окончания рабочего дня, но не более чем на 2 часа;

-смещение времени обеденного перерыва;

-применение к отдельным работникам иного режима рабочего времени, но не превышая нормированного количества рабочих часов, установленного законодательством;

5.5 В МБУ «ЦРМ» для следующих работников может устанавливаться ненормированный рабочий день: главный бухгалтер, заместитель директора, начальник отдела.

Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым, вышеперечисленные работники могут эпизодически в связи с производственной необходимостью по распоряжению директора привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

5.6 Работник имеет право заключить трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство). Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4 часов в день и 20 часов в неделю.

5.7 Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену). Работодатель также отстраняет от работы (не допускать к работе) работника:

-не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

-не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

-при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

-по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;

-в иных случаях, предусмотренных законодательством.

5.8 Работникам МБУ «ЦРМ» предоставляется ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск продолжительностью 28 календарных дней;

5.9 Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется графиком, утверждается работодателем и согласуется с СТК не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Отпуск может быть использован с разделением с согласия сторон. При этом, хотя бы одна из частей отпуска должны быть не менее 14 календарных дней.

5.10 Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная часть отпуска предоставляется работнику в удобное для него время в течение текущего года или присоединяется к отпуску за следующий год.

5.11 Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск до 5-ти календарных дней (но не менее 3-х дней);

5.12 Работник имеет право на предоставление дней без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- в связи со свадебным торжеством работника – до 3-х календарных дней;

- в связи и со смертью близких родственников работника (супруга, родителей, детей) - до 5-ти календарных дней;

5.13 Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работодателем только по предварительному заявлению работника, с учетом интересов деятельности МБУ «ЦРМ».

5.14 Работники, успешно обучающиеся в учреждениях высшего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

5.15 Работники МБУ «ЦРМ» несут ответственность за жизнь и здоровье молодежи во время мероприятий, проводимых вне учреждения. Обязанности работника определяются должностной инструкцией.

5.16 Работники несут ответственность за порчу зданий, сооружений, оборудования и инвентаря МБУ «ЦРМ» в соответствии с действующим законодательством.

5.17 В МБУ «ЦРМ» и структурных подразделениях устанавливается следующий режим работы:

Центр по работе с молодежью – с 8.00 ч. до 21.00 ч. (понедельник-пятница);

СПК «Орленок» - с 8.00 ч. до 20.00 ч. (понедельник-суббота);

СПК «Калейдоскоп» - с 8.00 ч. до 20.00 ч. (понедельник-суббота);

5.18 В летний период (июнь-август) устанавливается иной режим работы по отдельному графику, в зависимости от количества реализуемых летних проектов трудовой и досуговой занятости подростков и молодежи.

## **6. Поощрение за успехи в работе**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде, по итогам административно-хозяйственной деятельности за месяц, квартал или год, за совмещение профессий, проявление инициативы и творческого подхода в работе могут применяться следующие виды поощрения:

-объявление благодарности;

-награждение почетной грамотой;

-премирование;

-награждение ценным подарком;

-повышение в должности;

6.2. За особые трудовые заслуги сотрудника МБУ «ЦРМ» могут представить в вышестоящие органы к поощрению (почетные звания);

6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

6.4. При применении мер морального и материального стимулирования, при предоставлении работников к государственным наградам и почетным званиям, учитывается мнение Совета трудового коллектива.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине сотрудника возложенных на него обязанностей, влечет за собой применение к нему мер дисциплинарного воздействия.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение;

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- за однократное, грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня),

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения,

- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создало угрозу таких последствий.

7.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

7.5. 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 Совета трудового коллектива.

7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.8. Дисциплинарное взыскание утрачивает силу и считается не применявшимся по истечении одного года.

7.9. Работодатель по своей инициативе, ходатайству Совета трудового коллектива или по личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п. 6.1. не применяются.

## **8. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

8.1. Работник имеет право обратиться с жалобой на допущенное, по его мнению, нарушение трудового законодательства и настоящих Правил непосредственно к работодателю или обратиться к председателю Совета трудового коллектива. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.