

**Муниципальное автономное учреждение  
дополнительного образования детско-юношеский центр «Ровесник»**

---

**ПРИКАЗ №72**

**от 01.10.2021 г.**

**«Об утверждении и введении в действие Правил внутреннего трудового распорядка»**

В целях создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, и в соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие с 01 октября 2021 года Правила внутреннего трудового распорядка МАУ ДО ДЮЦ «Ровесник» (далее – ПВТР).
2. Ознакомить всех сотрудников МАУ ДО ДЮЦ «Ровесник» под подпись с ПВТР.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Приложение: Правила трудового распорядка МАУ ДО ДЮЦ «Ровесник» от 01.10.2021 г. на 13 листах.

**Директор  
МАУ ДО ДЮЦ «Ровесник»**

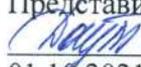
  
  
**Е.Д. Андреева**

**Муниципальное автономное учреждение дополнительного  
образования детско-юношеский центр «Ровесник»  
(МАУ ДО ДЮЦ «Ровесник»)**

---

СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового коллектива

 Е.Л. Даутова

01.10.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор  
МАУ ДО ДЮЦ «Ровесник»  
 Е.Д. Андреева  
Приказ от 01.10.2021 г. №72



**ПРАВИЛА  
внутреннего трудового распорядка**

01 октября 2021 г.

г. Красноуральск

Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в МАУ ДО ДЮЦ «Ровесник», порядок приема и увольнения работников, основные обязанности сотрудников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

**1. Прием на работу и увольнение**

1.1. Прием на работу в учреждение производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего:

- \* трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства. Либо поступающий на работу может представить заверенные надлежащим образом бумажные документы, которые содержат сведения о трудовой деятельности работника;
- \* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- \* диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;

- \* документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- \* документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Прием на работу в учреждение осуществляется, как правило, с прохождением срока испытания продолжительностью до трех месяцев. Для главного бухгалтера срок испытания может быть установлен до шести месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется сотруднику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

1.3. При поступлении сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- \* ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить сотруднику его права и обязанности;
- \* ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
- \* провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

1.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении сотрудник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда сотрудник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

## **2. Основные права, обязанности и ответственность сотрудников**

### **2.1. Сотрудник имеет право 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 РФ;
- \* 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 им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;

- \* обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

## 2.2. Сотрудники учреждения должны:

- \* 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, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила трудового распорядка;
- \* улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- \* поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- \* эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;
- \* соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
- \* выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

2.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

2.4. Сотрудник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Сотрудник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

### 3. Основные права и обязанности работодателя

#### 3.1. Работодатель имеет право:

- \* заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- \* вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- \* поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- \* требовать от сотрудников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил трудового распорядка учреждения;
- \* привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- \* принимать локальные нормативные акты;
- \* создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

#### 3.2. Работодатель обязан:

- \* соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- \* предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором;
- \* правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- \* обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- \* соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда выдавать зарплату не реже чем два раза в месяц. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 15-го числа каждого месяца, а заработная плата за вторую половину месяца выплачивается 30-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. В случаях, когда указанные числа

приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты зарплаты следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням;

- \* способствовать повышению квалификации сотрудников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
- \* обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- \* осуществлять обязательное социальное страхование сотрудников в порядке, установленном федеральными законами;
- \* выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

#### **4. Материальная ответственность работодателя перед работником**

4.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

4.2. Работодатель обязан возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

4.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу сотрудника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

4.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты зарплаты, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся сотруднику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Моральный вред, причиненный сотруднику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сотрудника и работодателя или судом.

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

5.1. Режим работы учреждения устанавливается в зависимости от расписания учебных занятий и плановых образовательных и воспитательных мероприятий:

- Учреждение работает с 8.00 до 21.00 (понедельник-суббота)
- занятия по расписанию проводятся с 08.00 до 21.00
- мероприятия заканчиваются не позже 21.00
- воскресенье: общий выходной день

Работникам, не связанным с образовательным, устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Время начала работы – 08:00 часов. Время окончания работы – 17:00 часов.

По желанию сотрудника и согласованию с работодателем сотруднику может быть установлен режим неполного рабочего времени (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя). При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий сотрудника и производственных целей.

При установлении неполного рабочего времени беременным женщинам, одному из родителей (опекуну, попечителю) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или сотруднику, который ухаживает за больным членом семьи, время начала, окончания работы, а также перерывов в работе устанавливается с учетом пожеланий сотрудника.

5.2. Обеденный перерыв – один час (в период с 13:00 до 14:00).

5.3. Технологические перерывы с 10.00 ч. до 10.15 ч.; с 15.00 ч. до 15.15 ч.

В другое время перерывы использовать не разрешается.

Обеденный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Сотрудник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

Обеденный перерыв не предусмотрен для сотрудников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

5.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

5.5. Учет рабочего времени ведется старшим методистом. До начала работы каждый сотрудник должен отметить свой приход на работу, а по

окончании – уход в журнале учета рабочего времени на вахте учреждения. Отсутствие таких отметок означает неявку на работу, которая при отсутствии уважительных причин неявки не оплачивается. Старший методист ведет также контрольный учет наличия (отсутствия) сотрудников на рабочих местах в рабочее время.

5.6. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и предприятий, командировки) производится по разрешению директора, время отсутствия без согласования является неявкой на работу.

5.7. Сотрудникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и заработной платы.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней, педагогических работников, старшего методиста, методиста – 42 календарных дня.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листа.

5.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ст. 262.2. ТК РФ).

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной

необходимости и пожеланий сотрудников. Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год директору, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

5.9. По соглашению между сотрудником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен только на выходные дни.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору сотрудника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

При увольнении сотруднику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

5.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам сотруднику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между сотрудником и работодателем.

5.11. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, которые достигли 40 лет и более при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, в течение пяти лет до выхода на пенсию имеют право на освобождение от работы на два дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

5.12. Сотрудники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

## **6. Оплата труда**

6.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей в учреждении системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада и выплат стимулирующего и компенсационного характера.

6.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания учреждения.

6.3. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника.

За первую половину месяца зарплата выплачивается 15-го числа текущего месяца пропорционально отработанному времени, за вторую половину месяца – 30-го числа текущего месяца согласно отработанному времени.

Заработная плата выплачивается Работнику в месте выполнения им работы, либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

6.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.5. Работнику может быть выплачена премия при соблюдении условий и порядка, установленного Положением об оплате труда.

6.6. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

6.7. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

6.8. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

6.9. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

6.10. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

6.11. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

6.12. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

## **7. Поощрения за успехи в работе**

За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются выплата денежного вознаграждения в виде премий согласно Положения о премировании.

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

8.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа сотрудника дать указанное объяснение составляется соответствующий

акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

8.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение сотрудника.

8.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) сотруднику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок (не считая времени отсутствия работника).

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка. В этот срок не входят периоды болезни работника, пребывания его в отпуске, командировке, прохождения работником диспансеризации в порядке, предусмотренном ст. 185.1 Трудового кодекса, и других периодов отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность) в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству представителя трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

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

9.1. Сотрудник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил руководству учреждения. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

9.2. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, сотрудник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

9.3. Запрещается:

- носить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без согласования с директором;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
- использовать Интернет в личных целях.

9.4. Сотрудники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с обучающимися и посетителями.

9.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все сотрудники учреждения, включая вновь принимаемых на работу.

9.6. Все сотрудники учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

Прошито, пронумеровано и  
скреплено печатью

на 13 (тринадцати) листах

Директор МАУ ДО ДЮЦ «Ровесник»

*Е.Д. Андреева*  
Е.Д. Андреева

«*20*» *10* 2021 г.

