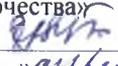
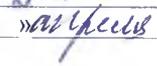




«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК
МБУ ДО «Заларинский Дом детско-юношеского
творчества»

 И.М. Вороновская
«11»  2024 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБУ ДО «Заларинский
Дом детско-юношеского творчества»

 Л.А. Нигматулина
«14»  2024 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

р.п. Залари

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее ПВТР) имеют целью:

- регулирование трудовых отношений между сотрудниками МБУ ДО «ДДЮТ» /далее Учреждения/;

- установление трудового распорядка;

- укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование сотрудниками рабочего времени;

- обеспечение высокой результативности труда.

1.2. Дисциплина труда - это отношения между сотрудниками по поводу:

- распределения и исполнения ими обязанностей;

- использованию прав;

- установления ответственности;

- применения мер управления дисциплинарными отношениями.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми сотрудниками Учреждения.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка должны соответствовать действующему трудовому законодательству.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. При приеме на работу поступающий работник представляет следующие документы (статья 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 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;
- 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. С учетом специфики работы Федеральными законами предусматривается необходимость предоставления при заключении трудового договора дополнительных документов – для образовательного учреждения – это: - справка о психиатрическом освидетельствовании, которая выдается в порядке и по форме, установленные федеральным органом исполнительной власти; - справка о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти.

2.2. Работодатель не имеет права требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.3. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования на принимаемого сотрудника, оформляются работодателем.

2.4. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами (на проведение части из них необходимо

получить согласие работника):

- анализом представленных документов,
- собеседованием (тестированием),
- установлением различных испытаний,
- установлением испытательного срока.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме.

2.6. Прием на работу оформляется приказом работодателя, который объявляется работнику под роспись:

2.7. Фактическим допущением работника к работе должностными лицами считается заключение трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.8. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу, работодатель обязан ознакомить работника:

а) с порученной работой (должностной инструкцией), условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) с Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения;

в) с инструкциями по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;

г) с правилами пользования конфиденциальной информацией, персональными данным сотрудников.

2.9. На всех сотрудников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 77-84).

2.11. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

Каждый сотрудник обязан (статья 21 ТК РФ):

3.1. Работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью; исполнять свои трудовые обязанности; соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка; соблюдать требования по охране труда; соблюдать дисциплину труда; своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения администрации Учреждения; использовать всё рабочее время для производительного труда; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Честно и справедливо относиться к коллегам, посетителям, общественности, повышать престиж Учреждения.

3.3. Уважать достоинство и личные права каждого работника Учреждения.

3.4. Не разглашать частную информацию о:

- а) персональных данных работников;
- б) медицинских данных;
- в) заработной плате.

3.5. Незамедлительно сообщать непосредственно руководителю о всех нарушениях действующего законодательства РФ (гражданского, трудового и т.д.).

3.6. Соблюдать все законы и правила, применяемые к сфере деятельности Учреждения (высокий культурный уровень поведения, бережное отношение к имуществу...).

3.7. Проявить творчество, инициативу, профессионализм....

3.8. Своевременно сообщать руководителю о необходимости дополнительного отпуска,

отгула, заболевании.

4. Недопустимые действия работников

Со стороны работников недопустимы:

- 4.1 Замечания, шутки или другие поступки, поощряющие или допускающие, по мнению руководства, создание агрессивной обстановки на рабочем месте;
- 4.2 Угрозы;
- 4.3 Грубость и насилие;
- 4.4 Использование, распространение, продажа и ношение наркотиков, а также других влияющих на психику веществ, если только они не были использованы по прямому назначению врача;
- 4.5 Интервью, касающиеся деятельности организации, без разрешения администрации;
- 4.6 Нечестность при докладах другим организациям или посторонним лицам;
- 4.7 Занятие посторонними делами в рабочее время;
- 4.8 Использование оборудования, телефонов, материалов, частной информации организации для выполнения посторонней работы любого вида;
- 4.9 Выступление от имени Учреждения без разрешения руководства или без получения соответствующих полномочий.

5. Права работников

Работники учреждения имеют право (статья 21 ТК РФ) на:

- 5.1 Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными Федеральными законами;
- 5.2 Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным в Коллективном договоре;
- 5.3 Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполненной работы;
- 5.4 Отдых, обеспечиваемый установленной нормативной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных дней;
- 5.5 Участие в управлении через общие собрания, различные органы, уполномоченные коллективом, вносить предложения по улучшению работы, а также по вопросам социально-культурного или бытового обслуживания;
- 5.6 Объединение в профсоюзные организации;
- 5.7 Обращение к руководителю любого уровня по любому вопросу, включая такие вопросы, как нарушение закона или неэтичное поведение;
- 5.8 Отпуск без сохранения заработной платы, для осуществления общественной, политической деятельности;
- 5.9 Кроме того, работник пользуется другими правами, предоставленными ему ТК РФ и другими нормативными актами, а также трудовым договором.

6. Права работодателя

Работодатель имеет право (ст.22 ТК РФ):

- 6.1 Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- 6.2 Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 6.3 Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 6.4 Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя;
- 6.5 Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- 6.6 Разъяснять ПВТР, определять, корректировать трудовую функцию работника в соответствии с трудовым законодательством;
- 6.7 Давать указания, обязательные для исполнения работником;
- 6.8 Оценивать работу подчиненных работников;
- 6.9 Контролировать соблюдение законов, ПВТР, этического кодекса;
- 6.10 Собирать информацию о частной жизни сотрудников, если она связана с выполнением служебных обязанностей, например, данные о медицинском обслуживании или льготах;
- 6.11 Проводить с подчиненными работниками регулярные собеседования.

7. Обязанности работодателя

Работодатель обязан (ст. 22 ТК РФ):

- 7.1 Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 7.2 Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 7.3 Обеспечивать:
- безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 7.4 Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка, трудовыми договорами;
- 7.5 Вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
- 7.6 Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контроля за их выполнением;
- 7.7 Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 7.8 Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- (в ред. Федеральных законов от 18.07.2011 №242-ФЗ, от 28.06.2021 №220-ФЗ)
- 7.9 Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 7.10 Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 7.11 Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 7.12 Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 7.13 Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых

обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7.14 Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами

(в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 №90-ФЗ, от 28.12.2013 №421-ФЗ)

7.15 Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины;

7.16 Соблюдать Трудовой кодекс Российской Федерации, правила охраны труда, улучшать условия труда;

7.17 Принимать меры по профилактике производственного травматизма;

7.18 Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

7.19 Поддерживать новаторство, творчество сотрудников;

7.20 Внимательно относиться к нуждам и запросам работников;

8. Рабочее время и его использование

В Учреждении установлена пятидневная 40 часовая рабочая неделя (за одну ставку) с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

8.1. Время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания в Учреждении устанавливаются следующие: основное рабочее время с 9-00 часов до 18-00 часов, перерыв для отдыха и питания с 12-00 часов до 13-00 часов.

8.2. Для педагогических работников Учреждения в соответствии со статьей 333 Трудового кодекса Российской Федерации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю за одну ставку

8.3. Труд ряда работников регулируется графиком, который доводится до их сведения не позднее, чем за 2 недели до введения его в действие. Труд педагогических работников регулируется расписанием учебных занятий, а так же годовым планом работы Учреждения. Все графики, расписания утверждаются руководителем.

8.4. Администрация организует учет явки на работу и ухода с работы, а также использование обеденного перерыва.

8.5. Сверхурочные работы, допускаются в случаях, предусмотренных Коллективным договором.

9. Время отдыха

9.1. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем в соответствии с графиком отпусков.

9.2. График отпусков составляется по соглашению с работником на каждый год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

9.3. Работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ), который оформляется приказом, продолжительность отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем.

Такой отпуск предоставляется по заявлению работника в следующих случаях:

- в случае рождения ребенка (до 5 календарных дней);
- смерти близких родственников (до 5 календарных дней);
- регистрации брака близких родственников и друзей (до 5 календарных дней);
- работающим инвалидам (до 60 календарных дней в году)
- работающим пенсионерам (до 14 календарных дней в году);
- другим значимым для работника даты и события (до 3 календарных дней).

10. Поощрения за успехи в работе

10.1. За проявление добросовестности, активности с положительным результатом, продолжительную и безупречную работу, отдельные значительные достижения применяются следующие поощрения (из ст. 191 ТК РФ):

- а) объявление благодарности;
- б) награждение ценным подарком;
- в) награждение Почетной грамотой (ДДЮТ, Комитета по образованию, МО Иркутской области, МО РФ);
- г) занесение в Книгу Почета ДДЮТ;
- д) увеличение оплаты труда из стимулирующего фонда;
- е) предоставление к отраслевым наградам – за особые трудовые заслуги.

11. Ответственность работника за нарушение дисциплины труда

11.1. Нарушение трудовой дисциплины - неисполнение или некачественное исполнение своих обязанностей без уважительной причины, не достижение запланированных результатов труда, превышение прав, причинивших ущерб другим сотрудникам, влечет применение дисциплинарных взысканий или мер общественного воздействия.

11.2. За совершение дисциплинарного проступка применяются следующие дисциплинарные взыскания (из ст. 192 ТК РФ):

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

11.3. До применения взыскания нарушитель трудовой дисциплины представляет объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Взыскание выносится на основании акта.

11.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 1 месяца со дня его обнаружения (ст. 193 ТК РФ), не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске; позднее 6 месяцев со дня совершения проступка; и по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст.195 ТК РФ). При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

11.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания, с указанием мотивов его применения, объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в 3-дневный срок.

11.7. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников.

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

11.9. Администрация может снять взыскание в своем приказе до истечения срока.

11.10. Коллектив проявляет строгую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности (ст.192-195 ТК РФ).

«Согласовано»:
Председатель профсоюзной организации
 /И.М.Вороновская/
«11» 04 2022 г



«Утверждаю»:
Директор МБУ ДО «ДДЮТ»
 Л.Нигматулина
«11» 04 2022 года

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем

№	Наименование должностей	Кол-во дней дополнительного отпуска
1	Директор	3

«Согласовано»:
Председатель профсоюзной организации
И.М. Вороновская
« 11 » апрель 2022 г.



«Утверждаю»:
Директор МБУ ДО ДДИОТ
Л.А. Нигматулина
« 11 » апрель 2022 года

План мероприятий по улучшению условий и охраны труда сотрудников МБУ ДО ДДИОТ на 2022 – 2025 г.

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения мероприятия	Затраты (руб.)	Ответственный исполнитель
I	<u>Организационные мероприятия</u>			
	1. Издание приказа по составу комиссии по охране труда в учреждении.	Ежегодно сентябрь		Директор
	2. Оформление и обновление уголка по охране труда	Ежегодно Сентябрь	500 р. x 4 года = 2000 р.	Комиссия по охране труда
	3. Пересмотр инструкций по охране труда и технике безопасности по должностям	Ежегодно февраль		Директор Зав.хоз.частью
			Итого: 2000 р.	
II	<u>Технические мероприятия</u>			
	1. Текущий ремонт в помещении	Ежегодно	20000р. x 4 = 80000 р.	Директор, завхоз частью
	2. Регулярный ремонт мебели	по мере необходимости	1000 р. x 4 = 4000 р.	Завхоз частью
	3. Продолжить реконструкцию системы отопления, освещения. Содержание систем в рабочем состоянии.	Постоянно	100000 р.	Через администрацию района
	4. Продолжить работу по благоустройству, озеленению территории.	Ежегодно, май-сентябрь	20000 р.	Рабочая группа Через спонсоров
	5. Обеспечение работы вентиляционных шахт, теплого туалета	Постоянно	1000 р. x 4 = 4000 р.	Зав.хоз.частью
	6. Обновление маркировки на электрооборудовании	Ежегодно, август		Зав.хоз.частью
			Итого: 210000 р.	
III	<u>Организация обучения по охране труда</u>			
	1. Обучение руководителя, зав. хоз.частью, членов комиссии по охране труда	1 раз в 3 года	2 x 2500 = 5000 р.	Через спец. семинары
	2. Регулярное проведение инструктажа сотрудников по охране труда, соблюдению требований безопасности на рабочем месте и в учреждении	При приеме на работу, по мере необходимости		Зав. хоз.частью
	3. Проверка сотрудников на знание требований безопасности труда.	1 раз в год	1000 р.	Директор Комиссия

	4.Проведение месячника по охране труда	Ежегодно ноябрь	1000 x 4 = 4000 р. Итого: 10000 р.	Директор Комиссия
IV	<u>Лечебно-профилактические мероприятия</u> 1. Проведение обязательных периодических медицинских осмотров сотрудников 2. Обновление и пополнение аптечки 3. Приобретение путевок в санатории, лагеря для сотрудников и их детей	1 раз в год по графику 2 раза в год По возможности	15ч. (40000 р. x 4 года) = 160000 1000 р. x 4 = 4000 р. Итого: 164000 р.	Директор, зав. хозчастью Зав. хозчастью Через профсоюз
V	<u>Обеспечение средствами индивидуальной защиты</u> 1. Обеспечение спецодеждой, орудиями труда: - уборщица производственных помещений (перчатки, ветошь, моющие средства, халаты); - электрик (спец.перчатки, госпроверенные инструменты); - рабочий (верхонки, орудия труда, фартук); - все сотрудники (марлевые повязки в период эпидемии гриппа) - дворник (инструменты для уборки территории, перчатки, мешки)	В соответствии со сроками «-«-« «-«-« «-«-« «-«-« «-«-«	2000 р. x 2 чел. x 4 года = 16000 3000 р. 5000 р. 1000 р. 5000 р. Итого: 30000 р.	Зав. хозчастью «-«-« «-«-« «-«-« «-«-«
	ИТОГО:		434000 руб. (в год 108000 руб.)	

«Согласовано»:
Председатель профсоюзной организации
И.М. Вороновская
«11» апреля 2022 г.



«Утверждаю»:
Директор МБУ ДО «ДДЮТ»
Л.А. Нигматулина
«11» апреля 2022 г.

Перечень профессий для выдачи первичных и индивидуальных средств защиты

№ п/п	профессия	Наименование СИЗ	Кол-во	срок
1	Зав. хозяйством	Халат х/б	1 шт.	5 лет
2	Уборщик служебных помещений	Халат х/б Тапочки Косынка Моющие средства для пола Хлорамин Моющие средства для стекол Перчатки Мыло хозяйственное	2 шт. 1 шт. 2 шт. 1 литр 1 литр 1 литр 2 пары 1 шт.	5 лет 5 лет 5 лет 3 мес. 6 мес. 3 мес. 1 мес. 1 мес.
3	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	Верхонки Мыло хозяйственное Фартук Инструменты (набор)	2 пары 1 шт. 1 шт. 1 шт.	1 год 1 мес. 1 год 2 года
4	Электрик	Перчатки д.электрические Боты д.электрические Монтерские инструменты с изолированными ручками	1 пара 1 пара комплект	6 мес. 5 лет 6 мес.
5	Дворник	Верхонки Лопата Метла Мешки Мыло хозяйственное Фартук	2 пары 1 шт. 1 шт. 1 набор 1 шт. 1 шт.	1 год 1 год 3 мес. 3 мес. 1 мес. 1 год

«Согласовано»:
Председатель профсоюзной организации
И.М. Вороновская
«11» апреля 2022 г.



«Утверждаю»:
Директор МБУ ДО «ДДЮТ»
Л.А. Нигматулина
«11» апреля 2022 г.

Список работников, проходящих периодические медосмотры

Должность	Сколько раз в год	Коды врачей
1.Административный персонал		
Директор	1	019, 022, 103, 071, 018, 169
Завуч	1	019, 022, 103, 071, 018, 193
Методист	1	019, 022, 103, 071, 018, 193
2.Педагогический работники		
Педагог-организатор, педагоги дополнительного образования	1 1	019, 022, 103, 071, 018 169 (193, 005, 043)
4.Вспомогательный персонал		
Секретарь-машинистка	1	019, 022, 103, 071, 018, 169
Бухгалтер	1	019, 022, 103, 071, 018, 169
Программист	1	019, 022, 103, 071, 018, 169
5.Обслуживающий персонал		
Завхоз	1	019, 022, 103, 071, 018, 005
Рабочий по комплексному обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений	1	019, 022, 103, 071, 018, 043
Уборщик служебных помещений	1	019, 022, 103, 071, 018, 005
Гардеробщик	1	019, 022, 103, 071, 018, 005
Электрик	1	019, 022, 103, 071, 018, 043
Сторож	1	019, 022, 103, 071, 018, 005