

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзной  
организации МБУДО «ЮАШ»  
М.В. Мухина

Протокол общего собрания  
трудоого коллектива  
№ 1 от «29» 01 2025г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУДО «ЮАШ»  
Г.Д. Смирнова  
«29» 01 2025г.



## ПРАВИЛА

### внутреннего трудового распорядка

г. Владимир

## 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт предприятия, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы с регулированием трудовых отношений.

1.2. Правила внутреннего распорядка введены с целью повышения качества работы, укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени.

1.3. Дисциплина труда – обязательное для всех работников предприятия подчинения правилам поведения, установленные трудовыми договорами, настоящими Правилами внутреннего распорядка (в дальнейшем Правила), а также творческое отношение к своей работе и обеспечение ее высокой эффективности и качества.

Дисциплина труда обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы. Ответственное отношение к труду формируется методами воспитания, убеждения, а также поощрением за добросовестный труд.

К нарушителям трудовой дисциплины учреждения применяются меры материального и морального воздействия администрацией учреждения (в дальнейшем Работодатель) и трудовым коллективом.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Работодателем в пределах предоставляемых ему прав, предусмотренных действующим законодательством.

## 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора в письменном виде.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров предприятия:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- в) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- г) справку об отсутствии судимости, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти;
- д) уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учёта. Форма АДИ-РЕГ (можно в электронном виде);
- е) справка о наличии или отсутствии административных наказаний за употребление наркотических средств (психотропных веществ) без назначения врача;
- ж) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется отделом кадров предприятия.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется приказом директора учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.



По требованию работника ему может быть выдана копия приказа. Размер оплаты труда указывается в заключаемом с работником учреждением трудовом договоре.

Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.3. При установлении срока обучения на рабочем месте с работником заключается ученический договор на профессиональное обучение в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими нормативными актами.

2.4. При поступлении на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- 1) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- 2) ознакомить работника с соглашениями, настоящими Правилами и иными нормативными актами, действующими в учреждении и относящимися к трудовым функциям работника;
- 3) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;
- 4) ознакомить работника с другими документами предприятия.

2.5. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в учреждении свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

Руководитель учреждения, члены коллегиального органа управления обязаны предупредить Работодателя о досрочном расторжении трудового договора за один месяц.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе ( по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.



Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.7. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, - по письменному заявлению работника 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 соответствующую статью Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

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

3.1. Работники учреждения имеют право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами учреждения и безопасности труда и коллективным договором;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством выполненной работы;
- 5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами предприятия;
- 8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 9) участие в управлении предприятием в предусмотренных законодательством формах;
- 10) ведение коллективных переговоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении, соглашений;
- 11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- 12) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсации морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 13) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

- 1) выполнять свои профессиональные обязанности в соответствии с заключенным трудовым договором и должностной инструкцией, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и другие нормативные акты, принятые в учреждении;
- 2) работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учреждении, своевременно и точно выполнять приказы, распоряжения, инструкции указания и предписания Работодателя;
- 3) выполнять установленные нормы труда;



- 4) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- 5) содержать свое рабочее место в чистоте, соблюдать чистоту на территории учреждения, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 6) вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в учреждении.

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

##### **4.1. Работодатель имеет право:**

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу предприятия и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка предприятия;
- 5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 6) принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

##### **4.2. Работодатель обязан:**

- 1) соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- 2) вести коллективные переговоры в порядке установленном трудовым законодательством;
- 3) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения соглашения и контроля за их выполнением;
- 4) организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня, обеспечить здоровые и безопасные условия труда;
- 5) постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, широко применяя системы оплаты по конечным результатам работы; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие работы; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные трудовые трудовым законодательством сроки;
- 6) обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- 7) соблюдать правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.).

Работодатель осуществляет свои обязанности в случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения или по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения.

#### **5. Рабочее время**



5.1. Время начала и окончания работы и перерывов для отдыха и питания устанавливается распорядком дня в зависимости от расписания занятий.

5.2. Ежедневная работа с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов) в неделю при пятидневной рабочей неделе.

Для работников при общем трудовом режиме:

- начало работы с 9.00;

- окончание работы 17.00;

- для работников, работающих в зависимости от расписания занятий, составляется график работы по соглашению работника и Работодателя.

Каждый работник должен быть ознакомлен с графиком начала и окончания не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

5.3. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное предусмотрено ТК РФ.

5.4. Работы в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

Время работы в день, предшествующий нерабочему, праздничному, сокращается на один час.

5.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск устанавливается администрацией учреждения по согласованию с работниками. График отпусков на календарный год нужно сдать до 15 декабря.

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

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в трудовом соревновании, повышение производительности труда и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

1) присвоение звания «Почетный работник учреждения» с вручением одноименного нагрудного знака I, II степени;

2) занесение в Книгу почета учреждения;

3) награждение почетной грамотой учреждения;

4) выплата денежной премии;

5) объявление благодарности.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. За особые трудовые заслуги работники учреждения представляются к награждению государственными орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных знаний.

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

7.1. Работники учреждения несут ответственность за совершение дисциплинарных поступков, то есть неисполнение или надлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются приказом директора учреждения по представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц учреждения. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

Приказы о применении дисциплинарных взысканий быть в обязательном порядке согласованы с юридической службой.

7.5. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе кадров, а также вывешиваются на видном месте.

Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами производится в обязательном порядке.

С правилами внутреннего  
трудоустройства ознакомлены:

С.С. (Смирнова Т.А.)  
С.С. (Мухоморова М.В.)  
С.С. (Смирнова Е.А.)  
С.С. (Смирнова Т.Т.)  
С.С. (Крылов А.Е.)  
С.С. (Тимошина С.И.)