

**СОГЛАСОВАНО:**  
Председатель профкома  
\_\_\_\_\_ Козка И.В.

«16» января 2020 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор МКУ «Центр  
патриотического воспитания  
молодежи Новооскольского  
городского округа  
\_\_\_\_\_ Шестаков А.В.

«16» января 2020 г.



## **ПРАВИЛА**

*внутреннего распорядка муниципального казенного учреждения «Центр патриотического воспитания молодежи Новооскольского городского округа»*

### **1. Общие положения.**

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка регулируют трудовые отношения всех работников, содействуя росту производительности труда, улучшению качества работы и повышению эффективности производства.
- 1.2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются работодателем совместно с трудовым коллективом.

### **2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.**

- 2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с работодателем.
- 2.2. Поступающие на работу предоставляют директору муниципального казенного учреждения «Центр патриотического воспитания молодежи Новооскольского городского округа» (далее – Учреждение):
  - заявление;
  - трудовую книжку;
  - паспорт;
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

-документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства.

В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен её. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее — сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- о его трудовой функции;
- о переводах Работника на другую постоянную работу;
- об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем:

- в период работы — не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении - в день прекращения трудового договора.

В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для

хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается.

При приёме на работу, требующую специальных знаний, поступающей предоставляет диплом или иной документ о получении образования или профессиональной подготовки.

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство оформляется работодателем.

Приём на работу оформляется приказом директора Учреждения и объявляется работнику под роспись. В приказе указывается наименование должности в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.3. При поступлении работника на работу или при его переводе в установленном порядке на другую работу Учреждение:

- знакомит работника с порученной работой, с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъясняет его права и обязанности;

- знакомит его с Правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующими в Учреждении;

- инструктирует его по вопросам охраны труда, технике безопасности и противопожарным правилам.

2.4. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Всем работникам, выдаются расчетные листки.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи

трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленного в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя)).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется), справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно.

Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного Работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Учреждение письменно за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения, работник вправе прекратить работу, Учреждение обязано выдать трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчёт.

По договорённости между работником и Учреждением трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующей выполнению работы по договору, нарушения Учреждением закона о труде, коллективного трудового договора и по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе Учреждения производится согласно ст.81 Трудового кодекса РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения.

2.6. В день увольнения Учреждение обязано выдать трудовую книжку с внесением записи об увольнении, произвести с ним окончательный расчет и по письменному заявлению работника выдать ему копии документов, связанных с работой. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками согласно действующему законодательству и со ссылкой на соответствующие статьи и пункты Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Основные права работников.**

3.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на реализацию своего труда, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается.

3.2. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- 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 предельной 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;
- защита своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на участие в принятии решений по обсуждаемым вопросам;

- возмещение ущерба, причинённого повреждением здоровья в связи с выполнением обязанностей;
- на социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### **4. Основные обязанности работников.**

Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя.

#### **5. Основные обязанности Учреждения.**

Учреждение обязано:

- правильно организовать труд работников, создать условия роста производительности труда, обеспечить трудовую и производственную дисциплину, неуклонно соблюдать законодательство о труде и охране труда, внимательно относиться к нуждам и запросам работников, улучшать условия их труда и быта;
  - заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
  - вести учёт рабочего времени, фактически отработанного каждым работником;
  - поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
  - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
  - принимать в установленном порядке локальные нормативные акты, направленные на организацию труда работника (положения,

- инструкции, распоряжения), направленные на обеспечение нормативной работы работника, соблюдать их своевременно знакомить с ними работника;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
  - предоставлять работникам другую работу, обусловленную трудовым договором;
  - обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
  - обеспечивать работника средствами и материалами, необходимыми для выполнения ими трудовых обязанностей;
  - обеспечивать работника равной оплатой труда за труд равной ценности;
  - выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка организации, коллективным и трудовым договорами;
  - предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения договоров, соглашения и контроля за их выполнением;
  - уплачивать страховые взносы и другие обязательные платежи во внебюджетные фонды, в порядке и размерах, установленных федеральными законами;
  - возмещать ущерб, причиненный здоровью работника в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

### **6. Рабочее время и его использование.**

6.1. Для выполнения работником своих трудовых обязанностей ему устанавливается рабочий день с 8 часов до 17 часов с перерывом на обед с 12 до 13 часов. Сторожам и операторам газовой котельной рабочий день устанавливается согласно графикам сменности, утвержденными работодателем.

6.2. Работникам устанавливается 40-часовая 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Сторожам и операторам газовой котельной устанавливается суммированный учет рабочего времени, продолжительность которого за учетный период (год) не превышает нормальное количество рабочих часов. Продолжительность рабочей недели, ежедневной работы (смены) определяется графиками сменности.

6.3. Накануне праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час.

6.4. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее, чем в двойном размере.

6.5.Время начала и окончания ежедневной работы предусматривается правилами внутреннего трудового распорядка, а именно:

Начало работы	-8-00
Перерыв на обед	-с 12-00 до 13-00
Окончание	-17-00

**Для сторожей Учреждения, структурного подразделения Спортивный центр с плавательным бассейном «КАСКАД»**

	<i>1-я смена</i>	<i>2-я смена</i>
Начало работы	-8-00	-20-00
Перерыв на обед	- с 13-00 до 14 -00	с 01-00 до 02-00
Окончание	-20-00	-8-00

**Для сторожей структурного подразделения «ФОК»:**

	<i>1-я смена</i>	<i>2-я смена</i>
Начало работы	08-00	20-00
Перерыв на обед	- с 13-00 до 14 -00	с 01-00 до 02-00
Окончание	20-00	08-00

**Для операторов газовой котельной Учреждения и структурного подразделения Спортивный центр с плавательным бассейном «КАСКАД»:**

	<i>1-я смена</i>	<i>2-я смена</i>
Начало работы	-8-00	-20-00
Перерыв на обед	- с 13-00 до 14 -00	с 01-00 до 02-00
Окончание	-20-00	-8-00

**Для водителя 1 класса (автобуса):**

Начало работы	-13-00
Перерыв на обед	- с 17-00 до 18-00
Окончание	-21-00

**Для водителя 2 класса (газели):**

Начало работы	-08-00
Перерыв на обед	- с 12-00 до 13 -00
Окончание	-17-00

**Для инструктора -методиста:**

	<i>1-я смена</i>	<i>2-я смена</i>
Начало работы	-8-00	-11-00
Перерыв на обед	- с 12-00 до 13-00	- с 15-00 до 16-00
Окончание	-17-00	-20-00

**Для инструктора структурного подразделения «ФОК»:**

	<i>1-я смена</i>		
	<i>Понедельник:</i>	<i>Среда:</i>	<i>Пятница:</i>
Начало работы	-9-00	-9-00	-9-00
Перерыв на обед	- с 13-00 до 14-00		
Окончание	-22-00	-22-00	-22-00

	<i>2-я смена</i>		
	<i>Вторник:</i>	<i>Четверг:</i>	<i>Суббота:</i>
Начало работы	-9-00	-9-00	-9-00
Перерыв на обед	- с 13-00 до 14-00		
Окончание	-22-00	-22-00	-22-00

**Воскресенье:**

	<i>1 смена</i>	<i>2 смена</i>
Начало работы	-9.00	-13.00
Окончание работы	-13.00	-17.00

**Для инструктора по плаванию, инструктора-спасателя, гардеробщицы, уборщицы, администратора, фельдшера, медсестры структурного подразделения Спортивный центр с плавательным бассейном «КАСКАД»:**

	<i>1 смена</i>	<i>2 смена</i>
Начало работы	8.00	выходной
Окончание работы	22.00	выходной

Перерыв: 12.00 - 14.00

**Для слесаря Кип и А, мастера-механика, мастера-сантехника, мастера-химочистки структурного подразделения Спортивный центр с плавательным бассейном «КАСКАД»:**

	<i>1 смена</i>	<i>2 смена</i>
Начало работы	8.00	20.00
Окончание работы	20.00	8.00
Перерыв на обед	с 13-00 до 14-00	с 01-00 до 02-00

**Для заведующего бассейном, главного инженера, рабочего по комплексному обслуживанию зданий и благоустройству прилегающей территории структурного подразделения Спортивный центр с плавательным бассейном «КАСКАД»:**

Начало работы:	8.00
Окончание работы	17.00
Перерыв:	13.00-14.00

**Для массажиста структурного подразделения Спортивный центр с плавательным бассейном «КАСКАД»:**

***Вторник, четверг***

Начало работы 9.00  
Окончание работы 18.00  
Перерыв: 13.00-14.00

***Среда, пятница, суббота:***

Начало работы 14.00  
Окончание работы 22.00  
Перерыв: 16.00-17.00

**7.Время отдыха**

Каждому работнику Учреждения гарантировано законодательством РФ о труде право на отдых.

Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час (за исключением сторожей и операторов газовой котельной). Работник использует перерыв по своему усмотрению. На это время ему представляется право отлучаться с места выполнения работы.

При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю.

Всем работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней, за исключением директора Учреждения 35 календарных дней.

Очередность предоставления отпусков устанавливается директором Учреждения.

Запрещается непредставление ежегодного отпуска в течении двух лет подряд. Замена отпуска денежной компенсацией не допускается, кроме случаев увольнения работника, не использовавшего отпуск.

Тем сотрудникам Учреждения, которые совмещают работу с обучением в ВУЗе впервые, сдачи зачетов и экзаменов ежегодно предоставляется дополнительный отпуск на первом и втором курсах – 40 календарных дней, на третьем и последующих курсах – 50 календарных дней.

Работник имеет право на беспрепятственное получение краткосрочного отпуска без сохранения заработной платы помимо случаев, предусмотренных законом, а также в связи:

- со свадьбой самого работника 3 дня;
- со свадьбой детей 2 дня;
- со смертью близких родственников 2 дня;
- рождением ребенка 2 дня;
- переездом на новое место жительства 1 день.

## **8. Охрана труда, здоровья и экологическая безопасность.**

Учреждение обязуется обеспечивать своим работникам безопасные условия труда и нести ответственность в установленном законодательством порядке за ущерб, причиненный их здоровью в связи с исполнением работником своих должностных обязанностей.

Обеспечить качественное обучение и проведение всех видов инструктажей работников по технике безопасности и противопожарной безопасности.

Учреждение обязуется обеспечить обязательное страхование работников по временной нетрудоспособности вследствие заболеваний.

Обеспечивает работников Учреждения моющими средствами как для личной гигиены, так и для качественной уборки служебных помещений.

## **9. Взыскание за нарушения трудовой дисциплины.**

За нарушения трудовой дисциплины Учреждение имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение (по соответствующим основаниям). При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Нарушением трудовой дисциплины (дисциплинарным проступком) является неисполнение и ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

Невыполнение работником его трудовых обязанностей является нарушением трудовой дисциплины лишь в том случае, если он действовал виновно (т.е. умышленно или по неосторожности). Невыполнение работником трудовой обязанности по причинам от него не зависящим (в силу недостаточной квалификации или трудоспособности, отсутствие надлежащих условий работы и т.д.) не может рассматриваться как нарушение трудовой дисциплины, ибо здесь нет вины работника в выполнении трудовой обязанности.

Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания.

Отказ работника дать письменное объяснение по существу совершенного проступка не может служить препятствием для применения

дисциплинарного взыскания. Этот отказ необходимо оформить специальным актом. Наложение на работника дисциплинарного взыскания не является препятствием для возложения на него обязанности возместить организации прямой действительный ущерб, причиненный виновными действиями работника.

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

Если работник проявил себя в работе с положительной стороны, то дисциплинарное взыскание может быть снято досрочно. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или по ходатайству его непосредственного руководителя.

Правила внутреннего трудового распорядка приняты на общем собрании работников Учреждения от «16» января 2020г. Протокол № 1 от «16» января 2020г.