

Приложение №1  
к приказу от 27.12.2024 №123  
УТВЕРЖДАЮ:  
Начальник МБУ ДПО «МиРЦ»  
\_\_\_\_\_ И.Г.Маяцкая  
от 27.12.2024

**Правила**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**сотрудников МБУ ДПО «МиРЦ»**

г. Миллерово

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации безопасного труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для качественного выполнения образовательно – воспитательной, инструктивно – методической, организационно – массовой и хозяйственно – финансовой деятельности учреждения.

## **1. Порядок приема, перевода и увольнения работников учреждения.**

**1.1.** Работники МБУ ДПО «МиРЦ» (далее - учреждение) реализуют своё право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и учреждение – работодатель, представленный директором учреждения.

**1.2.** Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых, подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой – хранится в учреждении. Получение работником своего экземпляра должно подтверждаться его подписью на экземпляре работодателя.

**1.3.** Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным - на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

**1.4.** При приеме на работу администрация учреждения обязана потребовать

документы от поступающего:

- трудовую книжку;
  - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в учреждении по состоянию здоровья (личная медицинская книжка с отметкой о допуске к работе);
  - ксерокопию паспорта;
  - документы об образовании (диплом, аттестат, удостоверение);
  - аттестационный лист;
  - медицинский полис;
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
  - ИНН;
  - документы воинского учета (для граждан, пребывающих в запасе).
- При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются учреждением (трудовая книжка приобретается лично работником за счет своих средств).

- Копии, заверенные администрацией, оставляются в личном деле. На всех принимаемых в учреждение работников, директор издает приказ, и он объявляется работнику под роспись. В нем указывается должность, и оплата в соответствии со ставкой штатного расписания. Трудовые книжки работников, как бланки строгой отчетности, хранятся в учреждении, и выдаются работнику под расписку на срок не более двух дней.

**1.5.** На каждого работника в учреждении ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документа об образовании, медицинского заключения, выписок из приказов о назначении, переводе, увольнении, перемещении по службе, а также поощрениях и награждениях.

**1.6.** При приеме на работу или переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация учреждения обязана:

- ознакомить работника с порученной работой (должностной инструкцией), оплатой труда, Уставом учреждения, Коллективным договором;
- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, проинструктировать по технике безопасности, гигиене труда, производственной санитарии, противопожарной охране с оформлением и личной подписью в журнале.

**1.7.** Увольнение работника проводится в соответствии с ТК РФ.

**1.8.** Днем увольнения работника считать последний день работы.

## **2. Основные обязанности работников.**

### **2.1. Работники учреждения обязаны:**

- работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями, Уставом учреждения и настоящими Правилами;
- соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческой и эффективной реализации возложенных обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- беречь собственность учреждения, экономно расходовать материалы для работы, канцелярские товары, электроэнергию;
- строго соблюдать инструкцию по охране труда, технике безопасности, санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности;
- содержать свое рабочее место в порядке, с учетом требования к учреждению;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- систематически повышать свое мастерство и деловую квалификацию.

**2.2.** Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей

должности, определяется настоящими Правилами, Уставом учреждения и квалификационными характеристиками работников учреждения. Конкретные обязанности работника определяются должностной инструкцией, разработанной администрацией и доводится работнику под роспись.

### **3. Основные обязанности работодателя.**

#### **3.1. Администрация учреждения: начальник, обязан:**

- организовать труд работников учреждения так, чтобы каждый работник смог качественно выполнять свои обязанности, имел свое закрепленное рабочее место или участок работы;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда;
- принимать меры к своевременному обеспечению учреждения необходимыми пособиями, хозинвентарем, оборудованием, материалами;
  - укреплять дисциплину;
  - непрерывно совершенствовать образовательно – воспитательную работу с обучающимися, изучать, обобщать и внедрять в работу передовые педагогические технологии педагогов дополнительного образования и других педагогических работников;
  - выдавать заработную плату в установленные сроки, не допускать по своей вине ее задержки;
  - обеспечить экономное и рациональное использование фонда заработной платы;
  - обеспечить своевременное предоставление отпусков всем работникам в соответствии с графиком.

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

**4.1.** Время начала и окончания ежедневной работы учреждения устанавливается в соответствии с Уставом и соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или месяц. .

**4.2.** Режим работы учреждения устанавливается по согласованию с Учредителем и Уставом учреждения. Работники учреждения приходят на работу за 15 минут до начала работы, для подготовки необходимого материала, оборудования, Окончив работу, покидают здание не ранее, чем через 15 минут.

**4.3.** Работа в выходные и праздничные нерабочие дни запрещена. Привлечение работников МБУ ДПО «МиРЦ» к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия работника по письменному распоряжению работодателя и согласования с

профкомом. За работу в выходные и праздничные дни предоставляется день отдыха по согласованию сторон.

**4.4.** Общие собрания коллектива учреждения проводятся по мере необходимости, но реже двух раз в год.

**4.5.** Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией учреждения с участием профсоюзного комитета, с учетом, необходимости обеспечения нормального функционирования учреждения. Работникам ежегодно предоставляется отпуск согласно графику отпусков и письменного заявления.

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

**5.1.** За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительный и безупречный труд, новаторство, положительные результаты в образовательном – воспитательном процессе и другие достижения в работе применяются поощрения:

- объявляется благодарность;
- премирование (согласно Положению об оплате труда);
- награждение ценным подарком.

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

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

**6.1.** Нарушение работником трудовой дисциплины, то есть не исполнение возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

**6.2.** До применения взыскания, от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменном виде. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

**6.3.** Дисциплинарное взыскание применяется за обнаруженный проступок в течение одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени и болезни или пребывания работника в отпуске, но не позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

**6.4.** Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись, приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников.

**6.5.** В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в ПВТР, к работнику не применяются.

**6.6.** Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в учреждении, в доступном для обзора месте.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 483482145804926787460742969939487588108943585781

Владелец Маяцкая Инна Геннадьевна

Действителен с 26.02.2026 по 26.02.2027