

ПРИНЯТО

**по решению заседания
трудового коллектива
МБУДО ЦДОД**

протокол от « 31 » 08 2018 г. № 1



Правила внутреннего трудового распорядка

муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей» Правобережного района РСО-Алания

1. Общая часть

1.1. Настоящие Правила приняты в соответствии со статьей 189 Трудового кодекса РФ и другими нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые взаимоотношения. Правила регулируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила распространяются на лиц, работающих по трудовому договору в организации как по основному месту работы, так и на условиях работы по совместительству, и обязательны для их безусловного исполнения.

1.3. Контроль за соблюдением настоящих Правил осуществляет директор и главный бухгалтер МБУДО ЦДОД.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Трудовые отношения между организацией-работодателем и работником регулируются трудовым договором и локальными нормативными актами, принятыми в организации.

2.2. При поступлении на работу работник обязан предоставить в бухгалтерию или отдел кадров организации документы, определенные статьей 65 Трудового кодекса РФ.

2.3. До заключения трудового договора работник знакомится со всеми локальными нормативными актами, принятыми в МБУДО ЦДОД, под роспись.

2.4. Прием работника на работу осуществляется на основании трудового договора, заключенного в письменной форме и подписанного сторонами, а также составленного на основании него приказа о приеме на работу (форма № Т-1 или Т-1а).

2.5. Расторжение трудового договора и увольнение работника производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

3. Основные обязанности, права и ответственность сторон

3.1. Работник организации обязан:

— исполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией и локальными нормативными актами организации;

- соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину и выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования об охране и безопасности труда;
- соблюдать требования противопожарной безопасности, охраны и гигиены труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- использовать ресурсы организации (основные средства, средства связи, офисную и оргтехнику) только в служебных целях. Использование данных ресурсов в личных интересах самого работника не допускается;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.2. Работник организации вправе:

- требовать от должностных лиц организации возложения на него работы и обязанностей, обусловленных трудовым договором и его должностной инструкцией;
- требовать предоставления рабочего места, соответствующего характеру выполняемой работы, санитарным правилам и правилам охраны труда;
- получать от должностных лиц организации документы и информацию, необходимые для выполнения им своих трудовых обязанностей;
- своевременно и в полном объеме получать заработную плату, надбавки и компенсационные выплаты к ней в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым договором и Положением об оплате труда;
- своевременно и в полном объеме получать дополнительные вознаграждения в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым договором и Положением о материальном стимулировании;
- получать данные о начисленных и выданных суммах оплаты труда и других выплат, а также удержаний с них;
- требовать соблюдения норм, правил труда и его охраны в соответствии с действующим законодательством;
- требовать соблюдения санитарных норм и правил на рабочем месте;
- требовать возмещения вреда, нанесенного в связи с выполнением им трудовых обязанностей;
- предъявлять другие требования в рамках действующего трудового законодательства.

3.3. Организация-работодатель в лице ее должностных лиц обязана:

- соблюдать Трудовой кодекс РФ, другие нормативно-правовые акты трудового законодательства, условия локальных нормативных актов и трудового договора с работником;
- возлагать на работника обязанности, обусловленные трудовым договором и его должностной инструкцией;
- обеспечивать работнику обязательное социальное страхование и выплату социальных льгот, установленных законодательством Российской Федерации;

- предоставлять работнику документы и информацию, необходимые для выполнения им своих трудовых обязанностей;
- своевременно и в полном объеме выплачивать заработную плату, надбавки и компенсационные выплаты к ней в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым договором и Положением об оплате труда;
- своевременно и в полном объеме выплачивать дополнительные вознаграждения в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым договором и Положением о материальном стимулировании;
- предоставлять работнику данные о начисленных и выданных суммах оплаты труда и других выплатах, а также удержаний с них;
- соблюдать нормы, правила труда и его охраны в соответствии с действующим законодательством;
- соблюдать санитарные нормы и правила на рабочем месте сотрудника;
- обеспечивать работника средствами труда, необходимыми для выполнения им своих должностных обязанностей;
- знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.4. Организация - работодатель в лице ее должностных лиц вправе:

- требовать от работников соблюдения трудовой дисциплины, установленного режима труда и отдыха;
- требовать от работников исполнения должностных обязанностей, обусловленных трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными нормативными актами организации;
- требовать от работников соблюдения правил охраны и безопасности труда;
- требовать от работников бережного отношения к вверенному им имуществу, принадлежащему организации или находящемуся в ее распоряжении;
- требовать от работников использования ресурсов организации (основных средств, средств связи, офисной и оргтехники) только в служебных целях;
- требовать от работников соответствующих письменных объяснений на предмет совершения ими дисциплинарных проступков и нарушений правил внутреннего трудового распорядка;
- в соответствии с трудовым законодательством взыскивать с работников суммы ущерба, нанесенного организации;
- принимать локальные нормативные акты.

4. Режим работы и время отдыха

4.1. В организации устанавливается шестидневная 48-часовая рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

4.2. Продолжительность рабочего дня устанавливается с 09.00 до 18.00 часов с часовым перерывом на обед.

4.3. Перерыв на обед устанавливается с 13.00 до 14.00 часов.

4.4. Продолжительность рабочего дня, предшествующего праздничному нерабочему дню, сокращается на один час. Праздничные дни в организации устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.5. Для отдельных категорий работников МБУДО ЦДОД может быть установлен гибкий график рабочего времени, что определяется в трудовом договоре с ними.

4.6. Привлечение работников организации к сверхурочным работам допускается в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и другими нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые отношения.

4.7. Учет рабочего времени ведется бухгалтерией организации. Ответственным за учет рабочего времени является главный бухгалтер МБУДО ЦДОД. Данные, необходимые для правильного учета рабочего времени каждого работника, подаются в бухгалтерию в последний день каждого месяца руководителем соответствующего подразделения организации.

4.8. Работникам организации предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дней. Очередность предоставления отпуска, а также даты выхода работников в отпуск определяются в графике отпусков. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность первой части отпуска не может составлять срок менее 14 календарных дней. В случае болезни работника в отпуске, подтвержденной листком нетрудоспособности, его отпуск продлевается на количество календарных дней болезни.

4.9. График отпусков на соответствующий год утверждается до 20 декабря предшествующего года и доводится до сведения всех работников организации.

4.10. Работникам организации предоставляются другие виды отпусков в порядке и на условиях, установленных действующим трудовым законодательством (дополнительный отпуск, учебный отпуск, отпуск по уходу за ребенком и т. д.).

4.11. По заявлению работника ему может быть предоставлен неоплачиваемый отпуск. Заявление о предоставлении отпуска подается работником руководителю соответствующего подразделения не позднее чем за три рабочих дня до его начала. Решение о предоставлении или непредоставлении отпуска принимает директор МКУДО ЦДОД.

5. Меры поощрения и взысканий, применяемые к работникам

5.1. Работники организации имеют право на получение стимулирующих выплат в порядке и на условиях, предусмотренных Положением, принятом в организации.

5.2. Работодатель может поощрить работника, выполняющего трудовые обязанности, объявив ему благодарность или выдав почетную грамоту. По желанию работника запись о поощрениях вносится в его трудовую книжку.

5.3. Работник, нарушивший правила внутреннего трудового распорядка, совершивший дисциплинарный проступок, не исполнивший или ненадлежаще исполнивший трудовые обязанности, может быть подвергнут мерам дисциплинарного взыскания.

5.4. К мерам дисциплинарного взыскания относятся: замечание, выговор и увольнение по соответствующим основаниям.

5.5. Меры дисциплинарного взыскания принимаются директором МБУДО ЦДОД по представлению руководителя соответствующего структурного подразделения. К руководителям структурных подразделений меры дисциплинарного взыскания принимаются директором МБУДО ЦДОД единолично.

5.6. При принятии решения о наложении дисциплинарного взыскания руководителем должны быть затребованы с провинившегося работника соответствующие письменные объяснения.

5.7. Дисциплинарное взыскание налагается приказом директора МБУДО ЦДОД и доводится до сведения работника под роспись.

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

5.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящие Правила вступают в силу с даты их введения, указанной в соответствующем приказе директора МБУДО ЦДОД, и действуют до их изменения или отмены.

6.2. Вопросы организации труда и внутреннего трудового распорядка, не урегулированные настоящими Правилами, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и другими нормативно-правовыми актами трудового законодательства.

АКТ

ознакомления с правилами внутреннего трудового распорядка
МБУДО ЦДОД Правобережного района РСО-Алания

1. Аккалаев Олег Георгиевич _____
2. Басиев Валерий Петрович _____
3. Бадриева Зарина Русланбековна _____
4. Бигаев Урузмаг Махарбекович _____
5. Бугулова Галина Бексолтановна _____
6. Бясов Артур Георгиевич _____
7. Габолаева Лариса Рудольфовна _____
8. Гасиева Альбина Олеговна _____
9. Гасинова Алета Борисовна _____
10. Дряева Жулётта Мухарбековна _____
11. Чепкова Оксана Анатольевна _____
12. Даурова Эмма Муратбековна _____
13. Зайналова Зарема Шакоевна _____
14. Калманова Этери Сталбековна _____
15. Камбегова Дагмара Алихановна _____
16. Камбегова Раиса Азаматовна _____
17. Кануков Тамерлан Хаджимурзаевич _____
18. Караева Ирина Зелымхановна _____
19. Кесаева Тамара Таймуразовна _____
20. Кокаева Зарема Константиновна _____
21. Кусаева Алина Таймуразовна _____
22. Кусова Рита Хаджимуратовна _____
23. Пак Марина Алексеевна _____
24. Саламова Луиза Васильевна _____
25. Секоев Эльбрус Аскерович _____
26. Такаева Заира Тамерлановна _____
27. Такаева Диана Таймуразовна _____
28. Хачирова Эльвира Алихановна _____
29. Ходова Луиза Борисовна _____
30. Худиева Илона Сталинбековна _____
31. Цахилов Марат Юрьевич _____
32. Эристова Белла Черменовна _____

