

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Центр детей и молодежи «Юность» Уватского муниципального округа (МАУ ДО «Центр детей и молодежи «Юность» Уватского муниципального округа)

СОГЛАСОВАНО
Ответственный по ОТ
 Т.А. Кузьмина
«30» сентября 2026 г.

Приложение № 1
к коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДО «Центр детей и молодежи «Юность» Уватского муниципального округа
 С.П. Попова
«30» сентября 2026 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового

распорядка

I. Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации порядок приёма, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режима работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МАУ ДО «Центр детей и молодежи «Юность» Уватского муниципального округа (далее – учреждение).

2. Правила внутреннего трудового распорядка составлены с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, установления эффективной организации труда.

3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников, работающих в данном учреждении.

II. Основная часть

1. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

1.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются действующим законодательством, настоящими Правилами и трудовым договором.

1.1.1. Решение о приёме на работу в учреждение принимает директор с учётом имеющихся вакансий. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных инструкциях квалификационным требованиям. Приём на работу оформляется приказом директора на основании заключённого трудового договора.

При приёме на работу (заключение трудового договора) директор истребует у поступающего следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) 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, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учётом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

1.1.2. Лица, поступающие на работу, обязаны пройти медицинское обследование, с целью определения соответствия состояния здоровья работника (освидетельствуемого) поручаемой ему работе.

1.1.3. При приёме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- а) Уставом;
- б) Коллективным договором;
- в) Правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) Должностной инструкцией;

провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте», а также проинформировать об условиях труда и его оплате.

1.1.4. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

1.1.5. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

1.1.6. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям и в порядке, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

1.1.7. В день увольнения работодатель производит с увольняемым работником полный денежный расчёт и выдаёт ему надлежаще оформленную трудовую книжку, документ о прохождении аттестации и другие документы, необходимые ему для последующего трудоустройства.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2. Особенности трудоустройства несовершеннолетних

2.1. Продолжительность рабочего дня несовершеннолетних работников, а также условия заключения с ними трудового договора зависят от возраста ребенка. Работодатель должен учитывать это, принимая на работу несовершеннолетнего сотрудника.

2.2. Несовершеннолетние вправе заключать трудовые договоры с 16 лет, а в некоторых случаях и в младшем возрасте. Так, например, пятнадцатилетний подросток может привлекаться для выполнения легкого труда без вреда для его здоровья. Если он оставил школу до получения основного общего образования или продолжает получать общее образование после отчисления из школы, работа не должна быть в ущерб освоению программы.

2.3. С письменного согласия одного из родителей (попечителя) трудовой договор может быть заключен с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, и без ущерба для освоения образовательной программы.

2.4. Если один из родителей против заключения трудового договора с ребенком младше 15 лет, учитывается мнение самого несовершеннолетнего и органа опеки и попечительства.

2.5. Дети младше четырнадцати лет могут работать в кино, театре, участвовать в концертах или цирковых представлениях, если работа не причинит ущерба здоровью и нравственному развитию. Для этого также необходимо разрешение одного из родителей и органа опеки. Договор за такого ребенка подписывает родитель (опекун).

2.6. Трудоустройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получивших общее образование и достигших возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью, либо детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получающих общее образование и достигших возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью, и без ущерба для освоения образовательной программы осуществляется с письменного согласия органа опеки и попечительства или иного законного представителя.

2.7. Перед заключением трудового договора несовершеннолетний гражданин должен пройти обязательный медицинский осмотр, и в дальнейшем проходить его каждый год до совершеннолетия. При трудоустройстве впервые работодатель обязан оформить ему трудовую книжку, а также предоставить в СФР данные для регистрации ребенка в системе персонифицированного учета.

2.8. Несовершеннолетних нельзя привлекать к работе с вредными и опасными условиями труда, подземным работам и устанавливать испытательный срок. Кроме того, их нельзя брать на работу, которая может причинить вред здоровью или нравственному развитию.

2.9. Также работодатель должен помнить о сокращенном рабочем времени для несовершеннолетних: до 16 лет - не более 24 часов в неделю,

от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю. При совмещении работы с учебой в школе, колледже или училище рабочее время ребенка должно быть сокращено не менее чем вдвое.

2.10. При этом рабочая смена детей от 14 до 15 лет не может превышать 4 часа, от 15 до 16 лет - 5 часов, от 16 до 18 лет - 7 часов. При совмещении работы с учебой продолжительность смены сокращается для детей от 14 до 16 лет - до 2,5 часа, от 16 до 18 лет - до 4 часов.

3. Основные права и обязанности сторон

3.1. Права и обязанности работника.

3.1.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством;
- получение необходимого для выполнения своих служебных обязанностей материально-технического обеспечения;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, установленном трудовым законодательством.

3.1.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать Устав, правила внутреннего трудового распорядка учреждения и трудовую дисциплину;
- в случае неявки на работу (в т.ч. по причине болезни), в тот же день сообщить по телефону директору о причинах неявки, а в дальнейшем предоставить в отдел кадров оправдательный документ;
- систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;
- соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях учреждения;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь имущество учреждения, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.2. Права и обязанности работодателя.

3.2.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- осуществлять добровольное медицинское страхование работников.

3.2.2. Работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих служебную тайну, ответственность за её разглашение;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать работнику полную регистрацию в системе персонифицированного учёта, своевременное предоставление в органы Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации достоверных сведений о стаже, заработке и страховых взносах работника;
- возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами;
- при направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путём посещения и анализа занятий, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска извещать работника не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

4. Режим рабочего времени, времени отдыха и оплаты труда.

4.1. Режим рабочего времени.

4.1.1. Всем работникам учреждения, кроме педагогических работников, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя

выходными днями – суббота и воскресенье, если иное не предусмотрено трудовым договором конкретного работника.

4.1.2. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.1.3. Время начала, окончания работы, перерыва для отдыха и питания для работников устанавливаются следующие: начало работы – 9.00; перерыв - 13.00 – 14.00; окончание работы – 17.12.

4.1.4. Время начала и окончания работы, предоставления перерывов педагогическим работникам устанавливается по соглашению сторон трудовым договором. Если продолжительность ежедневной работы работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

Рабочий день педагогических работников начинается не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и продолжается не более 20 минут после их окончания. Это время отведено на подготовку кабинета к занятию с соблюдением санитарно-гигиенических норм.

4.1.5. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приёме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, а также иной индивидуальный режим работы, не противоречащий нормам ТК РФ.

4.1.6. Отдельным категориям работников (старшему методисту, заведующему хозяйством, главному бухгалтеру, бухгалтеру 2 категории, делопроизводителю, педагогу-организатору, специалисту по работе с молодежью, диспетчеру образовательного учреждения, водителю автомобиля 6 разряда) устанавливается ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

4.1.7. Режим рабочего времени для сторожей (вахтёров) 1 разряда предусматривает рабочую неделю с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Время начала и продолжительность ежедневной работы, время перерывов для отдыха и питания (в рабочее время не включается и не оплачивается), чередование рабочих и выходных дней определяются трудовым договором и графиком работы. График работы утверждается директором и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается. В отношении данной категории работников применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом в один календарный месяц.

4.1.8. Работодатель обязан организовать учёт явки на работу и ухода с работы, а также учёт времени, фактически отработанного работником.

4.2. Всем работникам предоставляется время отдыха, включающее в себя:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

4.2.1. Предоставлять педагогическим работникам ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней за работу в местности приравненной к районам Крайнего севера.

4.2.2. Предоставлять работникам административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней за работу в местности приравненной к районам Крайнего севера.

4.2.3. Предоставлять работникам дополнительный отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – 3 календарных дня.

4.2.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику, по его заявлению, может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы по согласованию количества рабочих дней с директором.

4.3. Оплата труда.

4.3.1. Заработная плата работникам выплачивается ежемесячно два раза в месяц 8 и 23 числа каждого месяца путём перечисления денежных средств в валюте Российской Федерации на зарплатный счёт работника в банке.

4.3.2. С суммы заработной платы и с иных установленных законодательством доходов работника удерживается налог на доходы физических лиц в размере и порядке, определённом налоговым законодательством.

5. Порядок применения поощрений и взысканий.

5.1.1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, повышение эффективности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, работодателем применяются следующие поощрения: объявление благодарности, награждение благодарственным письмом, почётной грамотой, награждение ценным подарком, выдача премии.

5.1.2. Поощрения объявляются в приказе и доводятся до сведения всего коллектива.

5.2.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

5.2.2. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 646126932392126385511121901609448613269948990653

Владелец Попова Светлана Павловна

Действителен с 01.04.2026 по 01.04.2027