Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«НОЖАЙ-ЮРТОВСКИЙ ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "НОЖАЙ-ЮРТОВСКИЙ ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА"

Подписано: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "НОЖАЙ-ЮРТОВСКИЙ ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА"
DN: cn=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "НОЖАЙ-ЮРТОВСКИЙ ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА", c=RU, o=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "НОЖАЙ-ЮРТОВСКИЙ ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА", email=brodyaga_95-88@mail.ru
Дата: 2025.12.01 15:58:34 +03'00'

Согласовано
Председатель первичной профсоюзной организации

_____ М.В. Исрапилова

30 ноября 2023 г.

Утверждаю
Директор МБУ ДО

«Ножай-Юртовский ДДТ»
_____ А.У. Текеев

30 ноября 2023 г.

Правила
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Ножай-Юртовский дом детского творчества»

с.Ножай-Юрт
2023 г.

1. Общие положения

1.1.Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью установление трудовых отношений внутри организации, дисциплины, улучшение организации труда на научной основе, рациональное использование рабочего времени.

1.2.Дисциплина труда - это отношения между работниками по поводу исполнения ими обязанностей, распределение обязанностей и прав, использование прав, установление ответственности, применение мер управления дисциплинарными отношениями.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающих следующие документы (в отдельных случаях с учетом - специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов):

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

-трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

-страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

-документ об образовании, о квалификации;

2.2. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами (на проведение части из них необходимо получить согласие работника...):

-анализом представленных документов;

-собеседованием;

-установлением различных испытаний;

-установлением испытательного срока.

2.3.Трудовой договор заключается в письменной форме.

2.4.Прием на работу оформляется приказом (распоряжением работодателя, который объявляется работником) под расписку. В приказе

(распоряжении) должны быть указаны наименование работы (должности) в соответствии с:

Единым тарифно-квалификационным справочником работ профессий рабочих (ЕТКС).

Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. №37):

Штатным расписанием и условиями оплаты труда.

2.5. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

а)ознакомить работника с порученной работой, условиями, доплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка;

в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

2.6.На всех работников, проработавших свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

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

2.8.В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении 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 соответствующие статьи, пункт закона.

3. Основные обязанности работников

3.1.Работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2.Уважать достоинство и личные права каждого работника организации.

4. Недопустимые действия работников

4.1.Выражение расового или религиозного презрения.

4.2.Использование, распространение, продажа и ношение наркотиков, а также других влияющих на психику вещества, если только они не были использованы по прямому назначению врача.

4.3. Отношения на основе принципа «Ты мне -я тебе».

4.4.Взяточничество.

4.5.Предложение вознаграждения, связанного с предстоящим решением о заключении договора.

5. Права работников

5.1.Участвовать в управлении через общие собрания, различные органы, уполномоченные коллективом, вносить предложения по улучшению работы, а также по вопросам социально-культурного или бытового обслуживания (9ст.21 ТК РФ).

5.2.Объединяться в профсоюзные организации.

5.3.На работу в условиях, защищенных от воздействия опасных и вредных факторов.

5.4.На отпуск без содержания для осуществления общественной и политической деятельности.

6. Права работодателя

6.1.Разъяснять ПВТР: определять, корректировать трудовую функцию работника в соответствии с трудовым законодательством.

6.2.Давать указания, обязательные для подчиненного работника.

6.3.Оценивать работу подчиненных работников.

6.4.Контролировать соблюдение законов, ПВТР, этического кодекса.

6.5.Собирать информацию о частной жизни своих служащих, если она связана с выполнением служебных обязанностей, например, данные о медицинском обслуживании или льготах.

6.6.Поощрять работника в соответствии со своей компетенцией.

6.7.Принимать к работнику меры дисциплинарного взыскания в соответствии со своей компетенцией.

6.8.Проводить с подчиненными работниками регулярные собеседования.

6.9.Учитывая все случаи неисполнения подчиненными работниками обязанностей, проявление трудовой активности.

7. Обязанности работодателя

7.1.Правильно организовать труд работников.

7.2.Обеспечивать здоровые и бесплатные условия труда.

7.3.Обеспечить условия для роста показателей в работе.

7.4.Соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия труда.

7.5.Принимать меры по профилактике производственного травматизма.

7.6.Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

7.7.Поддерживать новаторов.

7.8.Внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

8. Время отдыха

8.1. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем.

8.2.Работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК Р), который оформляется приказом, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

8.3.Такой отпуск предоставляется по заявлению работника в следующих случаях: -похороны близких родственником;

-свадьба близких родственников и друзей;

-другие значимые для работника даты и события.

8.4. график отпусков составляется по соглашению с работником на каждый год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

9. Поощрения за заслуги в работе

9.1. За проявление активности в работе, за продолжительную и безупречную работу, применяются следующие поощрения:

а)объявление ~ благодарности;

б)награждение ценным подарком;

в)награждение Почетной грамотой;

г)занесение в книгу Почета, на доску Почета;

д) премия;

е)представление к званию.

10. Ответственность работника за нарушение дисциплины труда

10.1. Нарушение трудовой дисциплины - неисполнение или некачественное исполнение своих обязанностей без уважительной причины, не достижение запланированных результатов труда, превышение прав, причинившее ущерб другим гражданам, влечет применение дисциплинарных взысканий или мер общественного воздействия.

10.2. За нарушение дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б)вы говор;

в)увольнение.

Прогулом считается отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительных причин.

10.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

10.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, во время его пребывания в отпуске, по результатам ревизии или проверок финансово-хозяйственной деятельности - не позднее 2-х лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только 1 дисциплинарное взыскание. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

10.6. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в 3-дневный срок.

10.7. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников.

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

10.9 Администрация может снять взыскание своим приказом до истечения срока.