

«Согласовано»

Представитель трудового коллектива  
Муниципального учреждения по работе с молодежью «Молодежный Центр»

В.А. Есипова

«23» июня 2021 год

«Утверждаю»



«23» июня 2021 год

М.С.Ваганова

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

### 1. Общие положения

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными, областными законами, Уставом Муниципального учреждения по работе с молодежью «Молодежный Центр».

1.2 Правила имеют целью обеспечение и соблюдение необходимых организационно-технических и дисциплинарных условий для осуществления результативной работы, рационального использования рабочего времени, исключения нарушений дисциплинарного порядка в Муниципальном учреждении по работе с молодежью «Молодежный Центр» (далее по тексту – Учреждение).

1.3 Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Учреждения в пределах своей компетенции.

### 2. Порядок приема и увольнения работников

2.1 Перед приемом на работу администрация Учреждения обязана ознакомить лицо, поступающее на работу, с локальными нормативными актами Учреждения (под роспись), такими как:

- Правила внутреннего трудового распорядка
- Положение о порядке, размерах и условиях применения стимулирующих, компенсационных, поощрительных и социальных выплат при оплате труда работникам Муниципального учреждения по работе с молодежью «Молодежный Центр» городского округа Электросталь Московской области (на соответствующий год)

- Положение о персональных данных работников Муниципального учреждения по работе с молодежью «Молодежный Центр» городского округа Электросталь Московской области.

2.2 Трудовые отношения между Учреждением и лицом, поступающим на работу, возникают на основании заключенного трудового (или срочного трудового) договора.

2.3 При заключении трудового (или срочного трудового) договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- справку об отсутствии судимости;
- медицинскую книжку/справку формы 086-у для поступающих на работу в рамках реализации проекта Трудовые отряды Главы.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных в законодательстве.

2.4 Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового (или срочного трудового) договора.

Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок.

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.5 При поступлении на работу работник обязан прослушать Инструктажи по правилам и требованиям пожарной безопасности, антитеррористической безопасности, санитарно-гигиеническим правилам, охране труда (под роспись в соответствующих журналах).

Инструктажи проводят:

-по правилам и требованиям пожарной безопасности, антитеррористической безопасности – техник I категории;

-по охране труда – руководитель Учреждения.

При проведении плановых, внеплановых и целевых Инструктажей присутствие всех работников обязательно.

Отсутствие работников на Инструктаже допускается только по уважительной причине и по предварительному согласованию с руководителем Учреждения.

2.6. Трудовой (или срочный трудовой) договор может быть прекращен только на основании предусмотренным законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой (или срочный трудовой) договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством, или за три дня, если срок действия договора не превышает двух месяцев.

Прекращение действия трудового договора оформляется приказом руководителя Учреждения.

С приказом о прекращении действия трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

В соответствии со ст. Статья 66.1. Сведения о трудовой деятельности Трудового кодекса 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 Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

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

### **3. Основные обязанности и права работников**

#### **3.1 Работники Учреждения обязаны знать:**

- Конституцию Российской Федерации;
- федеральное, региональное, местное законодательство и нормативно-правовые акты Учреждения;
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся реализации молодежной политики;
- правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, инструкции и приказы руководителя Учреждения по обеспечению нормального функционирования здания (отдельных помещений);
- законодательные и иные нормативно-правовые акты в области охраны труда, а также отраслевые правила и нормы охраны труда;
- структуру управления Учреждением;
- порядок обеспечения гражданской обороны, противопожарной защиты и антитеррористической безопасности;
- порядок функционирования охраны здания, его планировку.

#### **3.2 Основные обязанности работника:**

- соблюдать, установленную в Учреждении, дисциплину труда и трудовой распорядок;
- бережно и рационально относиться к имуществу Учреждения;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;
- рационально использовать свое рабочее время;
- соблюдать правила и нормы охраны труда, инструкции по антитеррористической и противопожарной безопасности;
- знать и выполнять обязанности, установленные должностной инструкцией;
- совершенствовать свои знания по вопросам реализации молодежной политики, повышать деловую квалификацию;
- в целях пропаганды здорового образа жизни, предотвращения воздействия окружающего табачного дыма и сокращения потребления табака, а также обеспечения пожарной безопасности в соответствии с Федеральным законом от 23.02.2013г. №15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака, на территории и в помещениях МУРМ «Молодежный Центр» запрещено курить.

#### **3.3 Основные обязанности работодателя:**

- в соответствии с действующими нормами и правилами организовать условия труда на каждом рабочем месте;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- соблюдать действующее законодательство о труде;
- осуществлять контроль знаний работников Учреждения по охране труда, по противопожарной и антитеррористической безопасности.

### **4. Трудовой распорядок**

4.1 Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы, перерыва для отдыха и приема пищи, определяется режимом рабочего времени, утверждаемым руководителем Учреждения.

Режим рабочего времени работников Учреждения:

- директор, заместитель директора, начальники отделов, специалисты по работе/по социальной работе с молодежью, методист, техник I категории (5-дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени не более 40 часов в неделю, выходные дни: суббота, воскресенье). В случае необходимости, а именно при введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации, а также по уважительным

семейным обстоятельствам с письменного заявления работника директор, заместитель директора, начальники отделов, специалисты по работе/по социальной работе с молодежью, методист, техник I категории могут быть переведены на дистанционную (удаленную) работу (с сохранением 5-дневной рабочей недели с продолжительностью рабочего времени не более 40 часов в неделю, выходные дни: суббота, воскресенье).

- уборщики производственных и служебных помещений, уборщик территории (6-дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени не более 40 часов в неделю, с предоставлением выходного дня по скользящему графику.)

- администраторы (сменный график работы 2 дня рабочих по 12 часов – 2 дня выходных) рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику  
- гардеробщик - (5-дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени не более 40 часов в неделю, выходные дни: среда, воскресенье).

- кассир (5-дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени не более 40 часов в неделю, выходные дни – два дня с предоставлением выходных дней по скользящему графику в зависимости от плана мероприятий).

Перерыв на обед может устанавливаться работником самостоятельно, но не менее 20 минут и не более 1 часа в течение рабочего времени, и по предварительной договоренности с руководителем Учреждения;

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их согласия и оформляется приказом руководителя Учреждения.

Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в двойном размере или в одинарном размере с предоставлением другого дня отдыха в соответствии с действующим законодательством.

- уборщикам территорий, трудоустроенным в рамках реализации проекта «Трудовые отряды Главы» устанавливается повременная оплата труда (часовая тарифная плата, не более 2 (двух) часов в день).

4.2. Выплата заработной платы осуществляется дважды в месяц: 22-го числа расчетного месяца выплачивается аванс, 7-го числа следующего за расчетным месяцем – заработная плата. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника (ст. 140 ТК РФ).

4.3 Очередность предоставления ежегодных отпусков формируется на каждый календарный год не позднее 25 декабря предшествующего года и доводится до сведения всех работников под роспись.

График отпусков формируется с учетом обеспечения рациональной и постоянной работы Учреждения в летний период; график утверждается приказом руководителя Учреждения.

4.4. Трудоустройство несовершеннолетних в летний каникулярный период осуществляется с соблюдением ТК РФ главы 42 «Особенности регулирования труда работников в возрасте до 18 лет:

Работнику устанавливается следующий график работы: понедельник-пятница, выходные дни: суббота и воскресенье.

Время работы устанавливается в соответствии с графиком работы работника с 8.00 до 10.00 (или с 9.00 до 11.00 в зависимости от закрепления к управляющей компании)

с 10.00 до 12.00 (или с 11.00 до 13.00 в зависимости от закрепления к управляющей компании).

## 5. Дисциплина труда

5.1 За эффективность деятельности, оперативное и качественное выполнение должностных обязанностей, а также высокий уровень исполнительской дисциплины, поручений руководителя Учреждения, работники поощряются:

- объявлением благодарности;
- выплатой стимулирующего характера;
- памятным подарком.

Конкретный вид поощрения работника оформляется приказом руководителя Учреждения с обязательным обоснованием поощрения в соответствии с положением о порядке, размерах и условиях применения стимулирующих, компенсационных, поощрительных и социальных выплат при оплате труда работникам Муниципального учреждения по работе с молодежью «Молодежный Центр» городского округа Электросталь Московской области (на соответствующий год)

5.2 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

5.3 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ руководителя Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.