

Приложение  
к приказу от 01.12.2023 № 1

**Правила  
внутреннего трудового распорядка  
АУ «МЦ БЕРКУТ»**

**1. Общие положения.**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт Автономного учреждения муниципального образования Алтайский район «Многофункциональный спортивно-оздоровительный, образовательный центр детей и молодежи «Беркут» (далее – Учреждение), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами порядок приёма 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 у данного работодателя.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) распространяются на всех работников Учреждения.

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Уставом Автономного учреждения муниципального образования Алтайский район «Многофункциональный спортивно-оздоровительный, образовательный центр детей и молодежи «Беркут».

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

1.5. Настоящие Правила имеют своей целью регулирование трудовых отношений в Учреждении, установление оптимального трудового распорядка, улучшение организации труда, укрепление трудовой дисциплины.

1.6. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1.7. Особенности регулирования в Учреждении трудовых отношений с работниками- инвалидами определяются действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами.

1.8. Официальным представителем Работодателя является руководитель Учреждения.

**2. Порядок приёма и увольнения работников.**

2.1. Работник реализует право на труд путём заключения письменного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- заявление о поступлении на работу;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на работу;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законодательством не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- в отдельных случаях с учётом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов согласно Трудовому кодексу РФ, иным федеральным законам, указам Президента РФ и постановлениям Правительства РФ.

2.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется специалистом по кадрам.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.4. Приём на работу оформляется приказом руководителя Учреждения, изданным на основании заключённого трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.5. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключённым, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.6. Размер оплаты труда указывается в заключённом с работником трудовом договоре.

2.7. При приёме на работу (до подписания трудового договора) ответственные специалисты обязаны ознакомить работника под подпись с Правилами внутреннего трудового распорядка, Положениями, действующими в Учреждении, относящимися к трудовым функциям работника, должностной инструкцией, а также с другими документами, регламентирующими работу в учреждении.

2.8. После письменного заключения трудового договора с работником или при переводе работника на другую работу ответственные специалисты обязаны: ознакомить его с порученной работой, условиями труда, проинструктировать по охране труда, противопожарной безопасности и другим правилам.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом руководителя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

2.10. Руководитель Учреждения обязан предупредить вышестоящего руководителя о своём расторжении трудового договора за четырнадцать дней.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения руководителями, законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий трудового договора или трудового договора. Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника в день увольнения, и произвести с ним окончательный расчёт.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью ТК РФ (сокращения не допускаются).

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку, информацию в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью ТК РФ (сокращения не допускаются).

В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (в случаях, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

Днём увольнения работника считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска, а также последний день болезни работника (согласно больничному листу, предоставленному работником Работодателю).

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён работодателем в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

Трудовой договор, заключённый на время выполнения определённой работы, расторгается по завершению этой работы.

Трудовой договор, заключённый на время выполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключённый на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определённого сезона.

Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя Учреждения. Трудовой договор может быть прекращён по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренным Трудовым кодексом РФ (прекращение договора в связи с сокращением численности или штата работников; несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации, неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание и по иным основаниям, предусмотренным ТК РФ).

2.12. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в нём по письменному заявлению работника:

- на бумажном носителе, заверенном надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель предоставляет работникам сведения о трудовой деятельности:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

В случае, когда в день увольнения выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, руководитель в этот же день направляет работнику заверенные сведения по почте заказным письмом.

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

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством.

3.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда.

3.1.4. Своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск, отдых, обеспечиваемый установленным графиком рабочего времени.

3.1.6. Информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.7. Подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.

3.1.8. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.9. Защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещаемыми законами способами.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в Учреждении в установленном порядке.

3.2.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка в Учреждении, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя Учреждения, использовать всё рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять трудовые обязанности, бережно относиться к имуществу Учреждения.

3.2.3. Улучшать качество работы, не допускать упущений в выполняемой им работы.

3.2.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.2.5. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальный ход работы и немедленно сообщить о случившемся руководителю Учреждения.

3.2.6. Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

3.2.7. Содержать своё рабочее место в порядке и чистоте, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.8. Вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в Учреждении, а также кодекс этики и служебного поведения работника работников Учреждения.

3.3. Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности определяется должностными инструкциями, составленными с учётом положения Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, и профессиональных стандартов (статья 195.3 Трудового кодекса Российской Федерации).

Если Трудовым кодексом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены требования к квалификации, необходимой работнику для выполнения определённой трудовой функции, профессиональные стандарты в части указанных требований обязательны для применения работодателями.

Характеристики квалификации, которые содержатся в профессиональных стандартах и обязанность применения которых не установлена в соответствии с частью первой статьи 195.3 Трудового кодекса Российской Федерации, применяются работодателями в качестве основы для определения требований к квалификации работников с учётом особенностей выполняемых работниками трудовых функций, обусловленных применяемыми технологиями и принятой организацией производства и труда.

Федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, вправе давать разъяснения по вопросам применения профессиональных стандартов.

#### **4. Основные права и обязанности Работодателя.**

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и условиях, которые установлены Трудовым законодательством.

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка.

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством.

4.1.5. Принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

4.1.6. Оценивать работу работников, проводить периодическую аттестацию персонала.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты.

4.2.2. Организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, знакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение рабочего дня.

4.2.3. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, необходимые для бесперебойной и ритмичной работы.

4.2.4. Осуществлять мероприятия по повышению эффективности и качества работы.

4.2.5. Постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда.

4.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату, установленную трудовым законодательством.

4.2.7. Обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на её укрепление, устранения потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

4.2.8. Соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование рабочих мест, создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (санитарным нормам и правилам и др.).

4.2.9. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.

4.2.10. Постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда и противопожарной безопасности.

## **5. Рабочее время и время отдыха.**

Время начала работы и окончания работы и перерывы для отдыха и питания устанавливаются следующие:

5.1. Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю.

5.2. Режим рабочего времени работников структурного подразделения АУ МЦ «Беркут»:

Начало рабочего дня - 08.00.

Перерыв с 12.00. до 13.00.

Окончание рабочего дня - 17.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

5.3. Режим рабочего времени сотрудников, принимаемых на работу на период летнего оздоровительного сезона в Учреждении регулируется режимом работы лагеря в течение дня, и не может превышать дневной нормы рабочего времени. Работникам, принимаемых на работу на период летнего оздоровительного сезона, предоставляются 2 выходных дня в период смены, которые определяются графиком работы, утверждённым начальником лагеря, с учётом специфики работы лагеря. Работникам обеспечивается возможность приёма пищи одновременно вместе с воспитанниками (абзац второй п. 1.5 Приказ Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»).

5.4. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, руководитель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день. Руководитель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, дополнительный отпуск 8 календарных дней для лиц, проживающих в районе, где установлен районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате (согласно Федеральному закону № 122-ФЗ от 22.08.2004г.). Замена дополнительного отпуска, предоставляемого по данному основанию, денежной компенсацией не допускается.

Работающим инвалидам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск в количестве 30 календарных дней.

5.6. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается и утверждается руководителем Учреждения, с учётом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения, и благоприятных условий для отдыха работника. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению шести месяцев.

По соглашению между работником и Работодателем оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна часть этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала.

По согласованию с Работодателем работнику по письменному заявлению может быть предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск вне графика отпусков в соответствии с действующим законодательством о труде Российской Федерации.

## **6. Поощрения и награждения за успехи в работе работников.**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную службу и за другие достижения в работе применяются поощрения и награждения. Поощрения и награждения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовые книжки работников.

При применении мер поощрения может обеспечиваться сочетание морального и материального стимулирования труда.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в органы власти и управления к награждению орденами, медалями, почётными грамотами, знаками и к присвоению почётных званий с занесением записей в трудовые книжки и личные дела.

## **7. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков.**

7.1. Работники Учреждения несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка директор Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

В случае, если работник совершил грубое правонарушение при наличии в его действиях умысла на его совершение или, если действиями работника причинён существенный ущерб Учреждению, который в соответствии с трудовым законодательством не может быть возмещён в полном объёме из заработной платы работника, приказом о наложении дисциплинарного взыскания может быть предусмотрено лишение и уменьшение премиальных выплат на период от одного месяца до снятия дисциплинарного взыскания в установленном порядке (по истечении 1 года или досрочно по приказу руководителя Учреждения в соответствии с Положением).

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать письменное объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются приказом директора Учреждения непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников.

7.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6. Дисциплинарные взыскания применяются приказом директора Учреждения. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Руководитель Учреждения по своей инициативе или по просьбе работника может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, к работнику не применяются.

9.11. Правила внутреннего трудового распорядка находятся у руководителя Учреждения.

Ознакомление работников при приёме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке до заключения трудового договора. Подпись о том, что работник ознакомлен с Правилами внутреннего трудового распорядка ставится в трудовом договоре в момент его заключения.

## **8. Оплата труда.**

8.1. Размер заработной платы для каждого работника устанавливается согласно штатному расписанию, утверждённому у Работодателя, и оговаривается условиями трудового договора.

8.2. При совмещении должностей, т.е. выполнении дополнительной работы, не обусловленной трудовым договором, производится доплата, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора.

8.3. Выплата заработной платы и иных выплат производится два раза в месяц: за первую половину месяца - 15 числа текущего месяца, за вторую - 30 числа текущего месяца

следующего за отчётным. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.4. При каждой выплате заработной платы работникам выдаётся расчётный листок. Работодатель, допустивший задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несёт ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами.

## **9. Заключительные положения.**

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента утверждения их директором Учреждения и действуют до введения новых Правил.

9.2. Ознакомление работников с условиями настоящих Правил производится под подпись в листе ознакомления, являющимся неотъемлемой частью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

9.3. Подпись работника в листе ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка означает его согласие и обязательств исполнения.