

Директор МБУ ДО ДООЦ
«Водопрь»

Председатель совета трудового
коллектива МБУ ДО ДООЦ
«Водопрь»


/Василькина О.А./
«04» декабря 2018 год
М.П.



/Беляева Н.В./
«04» декабря 2018 год
М.П.


П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детский оздоровительно-образовательный (профильный) центр «Водопрь»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) - локальный нормативный акт МБУ ДО ДООЦ «Водопрь», регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными законодательными актами и нормативными документами, порядок приема и увольнения, основные права, обязанности и ответственность сотрудников и администрации Учреждения, режим рабочего времени, время отдыха, применяемые к сотрудникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений.

Правила внутреннего трудового распорядка, и изменения к ним утверждаются приказом директора Учреждения.

Соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка является обязательным для всех сотрудников МБУ ДО ДООЦ «Водопрь». Работник Учреждения знакомится с Правилами внутреннего трудового распорядка до приема на работу (ст. 68 ТК РФ) под расписку.

Работники несут персональную ответственность за жизнь и безопасность каждого ребенка, обеспечивают полную безопасность жизни и здоровья детей.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Прием на работу в МБУ ДО ДООЦ «Водопрь» производится на основании заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя по личному составу, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора под роспись.

2.3. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств);
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству) или копию трудовой книжки, оформленной в установленном порядке;
- документы воинского учета для военнообязанных;
- диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинскую книжку;
- справку об отсутствии судимости;
- идентификационный номер налогоплательщика;

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.4 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка

оформляется работодателем.

2.5. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.6. С каждой записью, вносимой на основании приказов в трудовую книжку, администрация центра обязана ознакомить ее владельца под роспись.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу директор МБУ ДО ДООЦ «Водопръ» обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности
- ознакомить с Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение;

2.8. На каждого работника ведется Личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации (аттестации), профессиональной подготовке, копий приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнении. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка по форме Т-2.

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в Учреждении, в том числе и после увольнения работника 75 лет.

2.9. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным ст. 77 ТК РФ.

2.10. Днем увольнения считается последний день работы.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по организации.

2.12 Работники, принятые по срочному трудовому договору, предупреждаются администрацией в письменной форме о прекращении срока действия трудового не менее чем за три дня до увольнения.

2.13 По соглашению между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.14. В день увольнения администрация учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

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

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник центра обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, Правила внутреннего трудового распорядка, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения;
- каждый работник обязан пройти инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности и охране труда под роспись в журналах инструктажа;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации центра;
- содержать рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях и на территории центра;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- соблюдать режим дня. После отбоя для детей на дневной, ночной сон, в утренние часы находиться на рабочих местах. После 23.00 часов не допускаются громкие разговоры на территории центра.
- следить за своим внешним видом, уважительно относиться к окружающим;
- бережно относиться к имуществу центра, к зданиям и сооружениям, соблюдать чистоту и порядок в зданиях и сооружениях, а также в предоставляемых служебных помещениях. Комнаты для временного проживания являются служебными помещениями;
- всегда находиться с детьми в любое время дня и ночи, в том числе и во время проведения общих лагерных и отрядных мероприятий;
- участвовать в подготовке и проведении мероприятий, обеспечивать порядок и активность детей;
- следить за внешним видом, формой одежды детей согласно температурному режиму и климатическим особенностям, тематике мероприятий;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих работу. О внештатных ситуациях немедленно сообщать администрации центра;
- производить закладку в столовой согласно раскладке с веса, в присутствии врача или медицинской сестры на основании утвержденного директором МБУ ДО ДООЦ «Водопръ» меню;
- в случае неявки на работу по болезни работник обязан известить об этом администрацию, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.2 Круг обязанностей, который выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

3.3 Работникам запрещается:

- осуществлять допуск и пребывание посторонних лиц на территории центра, в спальном корпусе, комнатах для проживания работников, в столовой. О каждом отдельном случае работники должны сообщать администрации центра.

- выносить пищу и посуду из столовой;
- выходить с детьми за территорию центра без разрешения директора центра, заместителя директора по воспитательной работе;
- осуществлять ремонт электрооборудования, сантехники и другого оборудования и инструментов своими силами без ответственных лиц;
- курить на территории центра запрещено;
- оскорблять детей, работников и гостей центра;
- употреблять спиртные напитки, наркотические вещества. Появляться на территории центра в состоянии опьянения;
- выходить за территорию центра без соответствующего разрешения администрации центра;

4. ПРАВА РАБОТНИКА.

4.1 Работник центра имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- обязательное социальное страхование;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров с использованием установленных Федеральным законом способов разрешения, включая право на забастовку;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с исполнением им трудовых обязанностей, компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

- участвовать в подготовке досуговой и образовательной программ центра, вносить предложения, активно участвовать в жизни лагеря.
- делать замечания в корректной форме детям, нарушающим режим дня, правила внутреннего распорядка, нормы поведения. О произошедшей ситуации сообщать педагогическим работникам непосредственно ответственных за жизнь и здоровье детей;
- на предоставление им во временное пользование жилых помещений для проживания на время выполнения трудовых обязанностей;
- доводить до сведения директора центра, о случаях нарушения работниками центра правил техники безопасности и внештатных ситуациях в детских отрядах (драках, несчастных случаях, болезни и т.д.)

4.2. Участвовать в управлении Учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и настоящие Правила, вести коллективные переговоры и владеть информацией о выполнении Коллективного договора;

4.3. Проходить аттестацию педагогических работников на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

4.4. Повышать педагогическую квалификацию не реже одного раза в пять лет за счет средств работодателя.

4.5. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, учредителем, а также Коллективным договором Учреждения.

5. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

5.1. Администрация центра обязана:

- соблюдать трудовое законодательство, локальные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, положением об оплате труда, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- своевременно знакомить с изменениями графика работы;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников в порядке, установленном Федеральным законом;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки. Обеспечивать систематический контроль за расходованием фонда заработной платы;
- укреплять трудовую дисциплину и своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение работников центра;
- своевременно предоставлять отпуск работникам центра в соответствии с графиком, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства (работу) во вне рабочее время.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ

6.1. Директор центра имеет право:

- заключать, расторгать и изменять трудовые договора с работниками в соответствии с ТК РФ;
- требовать соблюдения настоящих Правил;
- отсутствие на рабочем месте более 4-х часов рассматривать как прогул и применять меры взыскания согласно трудовому законодательству;
- в целях улучшения качества обслуживания отдыхающих перемещать или переводить работника с его согласия с одного рабочего места на другое;
- требовать четкого соблюдения правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности
- распоряжаться имуществом и материальными ценностями;
- устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками Учреждения;
- утверждать планы, программы, графики работы, а также график отпусков с учетом мнения работников;
- контролировать работу всех сотрудников центра, присутствовать при закладке продуктов, приемке ТМЦ и продуктов питания, проводить

санитарную проверку детских корпусов, следить за соблюдением режимных моментов сотрудниками лагеря.

- представлять Учреждение во всех инстанциях.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

7.1. В Учреждении с сентября по май устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня для руководящего, административного, хозяйственного, обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40 часовой рабочей недели. Начало рабочего дня – 8.00, окончание – 17.00, в пятницу в 16.00; с перерывом на обед с 12.00 до 12.48.

В период времени с мая по август начало рабочего дня – 7.45, окончание – 16.30, в пятницу в 16.00; с перерывом на обед с 13.30 до 14.03.

Графики работы, составленные заместителями директора, руководителями структурных подразделений на подчиненных лиц, утверждаются директором Учреждения.

7.2 Для работников, обеспечивающих оздоровительно-образовательный процесс, устанавливается в зависимости от должности и специальности с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются Министерством образования и науки Российской Федерации.

7.3 Для отдельных категорий работников: работникам пищеблока (поварам, кухонным работникам), сторожам, водителям, уборщикам помещений устанавливается режим сменной работы в соответствии с графиком сменности.

Выходные дни предоставляются работнику на основании утвержденных графиков с учетом специфики работы центра.

7.4. В летний период времени работникам центра устанавливается время перерывов на питание. Оно привязано к режиму питания детей в центре и составляет 30 минут (для работников центра).

7.5. Работа в установленные для работников графиками в выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Запрещается привлекать к дежурству и некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 11 лет.

Дни отдыха за дежурство, работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7.6. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по административно хозяйственной части, главный бухгалтер, главный инженер, зав. производством могут по распоряжению

директора в случаях производственной необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

7.7. Постоянные работники центра имеют право на ежегодный оплачиваемый отпуск количеством 28 календарных дней. График отпусков на год составляется по согласованию с каждым работником, учитывая производственные особенности, и принимается не позднее, чем за две недели до конца календарного года. В случае возникновения необходимости администрация имеет право с согласия работника отозвать его из отпуска. Предоставление отпуска работникам оформляется приказом по центру.

7.8 Учитывая производственно-технические условия, а именно, непрерывно действующий круглосуточный режим в летний период времени, допускается организация работы в нерабочие, праздничные и выходные дни (ст. 113 ТК РФ)

8. ПООЩРЕНИЕ РАБОТНИКА

8.1 За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- ✓ объявление благодарности;
- ✓ выдача премии;
- ✓ награждение ценным подарком;
- ✓ награждение почетной грамотой;
- ✓ представление к почетным званиям, государственным наградам.

Поощрения применяются администрацией центра.

8.2 При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

Поощрения объявляются приказом директора, с обязательным ознакомлением работника, и доводятся до сведения всего коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

8.3 При применении мер общественного, морального, материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

9 ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

Основанием для начисления заработной платы является штатное расписание, заполненный трудовой договор, табель учета рабочего времени.

Заработная плата начисляется в соответствии Трудового законодательства и Положения об оплате труда организации.

Заработная плата работникам выплачивается 2 раза в месяц (до 3 и до 18 числа каждого месяца).

Работа в праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере.

10 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. Неисполнение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

10.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

К работникам, с которыми был заключен договор о личной материальной ответственности, могут быть применены меры, предусмотренные Гражданским или Уголовным кодексом Российской Федерации.

10.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не препятствуют применению взыскания.

10.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

Взыскание объявляется приказом по центру. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

10.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. (Ст. 194 ТК РФ).

10.6. Директор Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

10.7 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

10.8. Наложение на работника дисциплинарного взыскания не препятствует привлечению его к материальной ответственности за ущерб, причиненный работодателю (ст. 238 ТК РФ).

10.9. Увольнение в порядке дисциплинарного воздействия возможно в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 п. 5 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых

обязанностей, а именно:

а) прогул (отсутствие на работе без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня) (ст. 81 п.6 подпункт «а» ТК РФ);

б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (ст. 81 п. 6 подпункт «б» ТК РФ);

в) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (ст. 81 п. 6 подпункт «г» ТК РФ);

г) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (ст. 81 п.6 подпункт «д» ТК РФ);

- принятия необоснованного решения руководителем центра, его заместителями, главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности, неправомерное использование или иной ущерб имуществу организации (ст. 81 п. 9 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем центра, его заместителями своих трудовых обязанностей (ст. 81 п. 10 ТК РФ); совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (ст. 81 п. 7 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением работы;

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава центра (ст. 336 п.1 ТК РФ).

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

11.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Принят с учетом мотивированного мнения совета трудового коллектива Учреждения от « ____ » _____ 20__ г.