

Приложение 1

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
Детский оздоровительно-образовательный центр «Радужный»  
Искитимского района Новосибирской области**

Согласовано  
Представитель  
работников Учреждения

  
Шапов Ю.В.

Утверждаю  
Директор  
МБУ ДО ДООЦ «Радужный»



О.В.Мостепан  
2017г.

**ПРАВИЛА**  
внутреннего трудового распорядка для работников  
**МБУ ДО ДООЦ «Радужный»**

2017

## Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБУ ДО ДООЦ «Радужный» имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, созданию оптимальных условий труда и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

2. Обязанность каждого работника - добросовестный труд, соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

Дисциплина труда- это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, ответственное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени, безусловное исполнение производственной инструкции.

Дисциплина труда обеспечивается созданием необходимых организационных условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

3. Правила внутреннего трудового распорядка МБУ ДО ДООЦ «Радужный» распространяются на всех работников учреждения, в том числе принимаемых на период летней оздоровительной кампании.

Вопросы, связанные с применением и пересмотрением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБУ ДО ДООЦ «Радужный» в пределах представленных ей полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим в Российской Федерации законодательством о труде, Уставом учреждения и настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, по согласованию с собранием работников Учреждения.

## Порядок приема, перевода и увольнения работников

Порядок приема, перевода и увольнения осуществляется на основании Трудового Кодекса Российской Федерации (статей 65-84).

1. При поступлении на работу трудовые отношения оформляются заключением трудового договора. Как правило, трудовой договор заключается «на неопределенный срок».

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет документы согласно ТК РФ и закона об образовании.

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

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок.

Работники (педагогический и обслуживающий персонал) привлекается к работе по срочным трудовым договорам на период летней оздоровительной кампании. При приеме на работу может быть установлен испытательный срок продолжительностью не более 3 месяцев. Для работников, с которыми заключается трудовой договор на срок 2 месяца и менее, испытательный срок не устанавливается. Для работников, с которыми заключается трудовой договор на срок от 2 месяцев до 6 месяцев, испытательный срок не может превышать 2 недель.

2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух

экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой- хранится у работодателя.

3. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу работодатель (специалист по кадрам учреждения) обязан ознакомить работника с действующими в учреждении правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

4. Перевод на другую постоянную работу в этом же учреждении и по инициативе работодателя, т.е. изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию допускается только с письменного согласия работника.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в том же учреждении на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменение трудовой функции и изменение существенных условий трудового договора.

5. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении, работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

6. На педагогическую работу, связанную с ответственностью за жизнь и здоровье детей, принимаются лица, имеющие педагогическое образование либо стаж работы в соответствии с занимаемой должностью и требованиями должностной инструкции. На должность вожатых могут приниматься студенты высших и средних специальных учебных заведений, достигшие возраста 18 лет или учащиеся средних учебных заведений с 17 лет, имеющие удостоверение вожатого.

7. При приеме на работу каждый работник должен представить медицинское заключение (медицинскую книжку) о возможности работы в детском оздоровительном учреждении, документ об образовании и, при необходимости, о прохождении соответствующих курсов; ознакомиться с Уставом, условиями труда, правилами внутреннего распорядка, должностными обязанностями. Не допускается прием лиц на работу без прохождения курса гигиенического обучения в центре госсанэпиднадзора и отметки об этом в санитарной книжке.

8. При приеме на работу персонал Учреждения проходит обязательный инструктаж по охране труда, вопросам профилактики травматизма, предупреждения несчастных случаев с детьми и подростками, соблюдения санитарно-гигиенических правил и правил пожарной безопасности и иных правил, утвержденных в Учреждении. В Учреждении назначаются лица, ответственные за надлежащее состояние дел в этих вопросах.

## Основные обязанности работников

1. Работники МБУ ДО ДООЦ «Радужный» обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на

них Уставом , правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями;

- б) соблюдать трудовую дисциплину, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально использовать его для ответственного, творческого и эффективного исполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- в) стремиться к повышению своего профессионализма и компетентности, улучшению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять инициативу в трудовой деятельности, проходить переподготовку, повышение квалификации.
  - г) соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
  - д) быть всегда корректными и вежливыми членами коллектива, внимательно относиться к приему посетителей;
  - е) содержать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать установленный порядок использования и хранения материальных ценностей и документов;
  - ж) беречь собственность учреждения (оборудование, инвентарь), экономно расходовать материалы, тепло- и электроэнергию;

2. Все работники, в пределах возложенных на них обязанностей, несут персональную ответственность за безопасность жизни и здоровья детей и подростков на отдыхе в Учреждении.

3. Персонал Учреждения, кроме этого, обязан:

- выполнять поручения директора Учреждения (или непосредственного руководителя), входящие в должностные обязанности работника;
- обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские обследования;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- вести себя достойно в Учреждении, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями (законными представителями) и работниками Учреждения; поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства;
- в соответствие со своими должностными инструкциями, посещать заседания педагогического совета, информационные совещания, и другие в назначенные сроки и активно участвовать в их работе;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

## Основные права работников учреждения

1. Все работники учреждения имеют право:

- на условия работы, обеспечивающие исполнение ими должностных обязанностей;
- на получение заработной платы два раза в месяц -5 числа каждого месяца и 20 числа каждого месяца.

Зарплата за первую половину месяца выплачивается 20 числа текущего месяца в размере не ниже тарифной ставки (оклада) за отработанное время, за вторую половину месяца 5-го числа следующего месяца;

- на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней;

- на обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или потери трудоспособности;
  - на работу на условиях совместительства за пределами своего основного рабочего времени;
  - на присвоение квалификационного разряда по результатам аттестации;
  - на работу с совмещением должностей в пределах данного учреждения;
2. В связи с особенностью работы (в лесной зоне), все работники учреждения имеют право на страхование жизни от клещевого энцефалита и болезни Лайма за счет средств учреждения.
3. Работодатель организует бесплатную перевозку работников до места работы и обратно транспортом организации или по договору с транспортной организацией.
4. Права работников учреждения в отношении компенсационных, стимулирующих и других выплат определяются «Положением об оплате труда и порядке установления надбавок и доплат работникам МБУ ДО ДООЦ «Радужный».
5. Педагогические работники учреждения имеют право:
- выбирать и использовать методики оздоровления и воспитания, учебные пособия и материалы;
  - вносить предложения о совершенствовании оздоровительно-образовательного процесса;
  - на участие в управлении Учреждением в рамках, предусмотренных настоящим Уставом,
  - на защиту от излишнего или неоправданного вмешательства родителей (законных представителей) в вопросы, которые по своему характеру входят в круг профессиональных обязанностей педагогического работника;
  - на знакомство с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
  - на защиту своих интересов самостоятельно или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением педагогом норм профессиональной этики;

## Основные обязанности и права директора учреждения

Директор выполняет следующие функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности «Учреждения»:

- осуществляет текущее руководство деятельностью «Учреждения»;
- планирует, организует и контролирует все направления деятельности «Учреждения», отвечает за качество и эффективность его работы;
- несет ответственность за жизнь и здоровье детей, соблюдение санитарных правил, норм охраны труда;
- осуществляет подбор, прием, расстановку и увольнение кадров в соответствии с трудовым законодательством, определяет перечень обязанностей каждого сотрудника на основе договора или контракта, должностной инструкции;
- по согласованию с Учредителем устанавливает структуру управления деятельностью «Учреждения», штатное расписание, ставки заработной платы и должностные оклады;
- обеспечивает рациональное использование финансовых средств;
- открывает счета, имеет право первой подписи финансовых документов и право распоряжения денежными средствами, хранящимися на счетах, и иным имуществом, закрепленным за учреждением в установленном порядке;
- в пределах, установленных настоящим Уставом, распоряжается имуществом «Учреждения», заключает договоры, выдает доверенности;
- представляет «Учреждение» в государственных, муниципальных и общественных органах, выступает от его имени без доверенности;

- утверждает правила внутреннего распорядка и правила внутреннего трудового распорядка «Учреждения», издает приказы и распоряжения, являющиеся обязательными для всех работников «Учреждения»;

- распоряжается средствами, полученными от осуществления «Учреждением» деятельности, приносящей доходы.

Директор имеет право на :

- управление работой сотрудников учреждения и принятие решений в пределах предоставленных полномочий;
- заключение и расторжение Трудового договора с работниками;
- организацию условий труда;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарного взыскания.

Обязанности и права директора указаны в Уставе Учреждения.

## Рабочее время и его использование

1. Для работников учреждения продолжительность рабочего времени устанавливается 40 часов в неделю. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Начало рабочего дня – 8.00, окончание – 17.00. Время обеденного перерыва - 12.00-13.00. Для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается пятидневная 36-часовая рабочая неделя с двумя выходными.

2. Для работников на время летней оздоровительной кампании (для обслуживающего и технического персонала) продолжительность рабочего времени устанавливается 40 часов в неделю, для педагогического персонала - 36 часов в неделю (шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем). Для работников в условиях сменной работы (сторожа, кочегары) вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом три месяца.

3. На время летней оздоровительной кампании, при круглосуточной работе лагеря, когда трудовой процесс осуществляется вне места постоянного проживания работников, когда не может быть обеспечено ежедневное их возвращение домой и условия труда отклоняются от нормальных (работа по выходным и праздникам, сверхурочная работа), вводится суммированный учет рабочего времени. За учетный период для временных работников принимается период летней оздоровительной кампании (3 месяца – июнь, июль, август). Если время, фактически отработанное работником за летние оздоровительные смены (21 день каждая), меньше нормального числа рабочих часов, то оплата производится по конечным результатам за фактически выполненный объем работ, на полную ставку заработной платы, согласно трудового договора.

5. Сверхурочной работой при суммированном учете считается работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. При этом сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст 99 ТК РФ). Сверхурочная работа за первые два часа оплачивается не менее чем в полуторном размере, а за последующие часы — не менее чем в двойном. Сотрудник может отказаться от повышенной оплаты и использовать дополнительное время отдыха, но не менее отработанного сверхурочно.

6. В начале каждой смены летней оздоровительной кампании составляются графики выхода на работу и выходных дней для всего персонала МБУ ДО ДООЦ «Радужный».

7. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев болезни или другой уважительной причины, допускается только с предварительного разрешения администрации учреждения.

О всяком отсутствии на работе без разрешения, кроме выше указанных случаев, работник обязан сообщить администрации учреждения в течение 24 часов.

8. Совещания всех работников учреждения или отдельных их категорий проводится

в соответствии с планом работы или по мере необходимости администрацией учреждения для решения вопросов текущей деятельности. Собрания, совещания коллектива должны проводиться не более двух часов.

9. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск для директора учреждения и его структурных подразделений, заместителей директора, педагогических работников, устанавливается продолжительностью 42 календарных дня, для остального персонала (кроме педагогических работников), - устанавливается продолжительностью 28 календарных дней.

10. Очередность ежегодных отпусков устанавливается директором учреждения с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпусков оформляется приказом по учреждению. Отпуск может быть перенесен на другой срок с учетом пожелания работника в соответствии с его письменным заявлением по согласованию с директором учреждения.

11. Согласно ТК РФ допускается привлечение работников с их согласия к работе в выходные и праздничные дни по письменному приказу руководителя.

## Поощрения за успехи в работе

1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, высокую исполнительскую дисциплину, инициативность, продолжительную и безупречную работу, выполнения задания особой сложности, большой вклад в развитие и совершенствование работы учреждения и за другие достижения применяются различные поощрения:

а) объявление благодарности;

б) денежное поощрение, в том числе стимулирующие выплаты и премии, предусмотренные локальными актами Учреждения;

в) объявление благодарности с денежным поощрением;

г) награждение ценным подарком;

д) награждение почетной грамотой и др.

2. Поощрения согласовываются с Советом Учреждения, объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива учреждения и заносятся в трудовую книжку сотрудника.

## Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. дисциплинарный проступок - неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом учреждения, должностной инструкцией, приказом администрации, - влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также других мер, предусмотренных действующим законодательством.

2. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения вправе применить следующие дисциплинарные взыскания: а) замечание, б) выговор, в) увольнение.

3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменном виде, отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания и оформляется Актом с участием двух работников учреждения.

4. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией учреждения непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни данного работника или пребывания его в отпуске. Дисциплинарное

взыскание не может быть применено после 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение данного работника.
6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, в 3-х- дневный срок под роспись. Отказ работника поставить подпись оформляется Актом с участием двух работников учреждения.
7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не был подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Директор учреждения по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или по заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если не допущено новое нарушение трудовой дисциплины и если подвергнутый дисциплинарному взысканию работник проявил себя добросовестно, показал себя ответственным работником. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в разделе «Поощрения за успехи в работе» настоящих правил, к работнику не применяются.
8. Дисциплинарные взыскания в трудовую книжку не записываются, за исключением записи об увольнении.
9. Администрация учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.
10. Работники, приступившие к исполнению обязанностей в нетрезвом виде или совершившие другой аморальный поступок, несовместимый с продолжением работы, связанной с воспитательными функциями, немедленно отстраняются от работы, выселяются из помещений ДООЦ, их дело передается на рассмотрение органов внутренних дел района.