


Согласовано: 
Профсоюзный организатор
В.В. Прокофьева

Приложение № 1
Утверждаю: 
Директор МАУ ДО ДООЦ «Огонек»
М.А. Лодоева



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников МАУ ДО ДООЦ «Огонек» г. Улан-Удэ

Улан-Удэ, 2019 год.

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в *Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Детский оздоровительно-образовательный центр «Огонек» г. Улан-Удэ»* (далее «Огонек»).

1. Правила призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива «Огонек», способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании», иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок приема и увольнения работников лагеря, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в лагере.

3. Правила распространяется на всех работников, работающих у Работодателя на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха - в отношении работников, которым в соответствии с трудовыми договорами (соглашениями к трудовым договорам) установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха.

4. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией лагеря в пределах предоставленных ей прав.

5. Правила утверждены директором.

6. При приеме на работу администрация лагеря обязана ознакомить работника с Правилами под роспись.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Прием на работу в ДООЦ «Огонек» производится посредством заключения трудового договора. Подписание договора принадлежит директору. Прием на работу оформляется приказом по личному составу.

2.1.2. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

- 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 обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета- для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличие специальных знаний – при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) фактам уголовного преследования , либо 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;
-Санитарную книжку.

2.1.3. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании, справку с основного места работы (режим работы по основному месту)

2.1.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

Лица, не имеющие специального педагогического образования, но обладающие достаточным практическим опытом, знаниями и умениями.

2.1.5. К педагогической деятельности в учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.1.6. При приеме на работу, администрация лагеря обязана ознакомить работника под расписку с настоящими Правилами, с Коллективным договором, должностной инструкцией, с вводным и первичным инструктажем по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журналах установленного образца и другими локальными актами лагеря.

2.1.7. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми он не был ознакомлен.

2.1.8. Работники лагеря принимаются на период работы лагеря (период определен в трудовом договоре и приказе).

2.1.9. Если за период работы работник не выполняет свои должностные обязанности, то администрация лагеря имеет право расторгнуть трудовой договор с работником.

2.1.10. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

2.1.11. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.1.12. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора учреждения в трудовую книжку, администрация учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.13. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.14. Трудовые книжки работников лагеря хранятся у директора лагеря в сейфе.

2.1.15. На каждого работника ведется учетная карточка формы Т-2, копии документов об образовании, профессиональной подготовке, медицинские заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении,

материалы по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в лагере бессрочно.

2.1.16 Перевод работника на другую работу производится только с его согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника в соответствии со статьей 72² ТК РФ.

2.2. Увольнение работников и ежегодные дополнительные отпуска.

2.2.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.77, 336 ТК РФ).

2.2.2. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается только в случаях, предусмотренных статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2.3. При расторжении трудового договора директор издаёт приказ об увольнении в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

2.2.5. В день увольнения

- днем прекращения трудового договора является последний работы работника, за исключением случаев когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ сохранялось место работы (должность);

- 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 ТК РФ или иного ФЗ и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи и пункт статьи ТК РФ или иного Федерального закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, в трудовую книжку вносятся с указанием этих обстоятельств.

- работник обязан сдать помещение и оборудование, мягкий инвентарь лагеря

2.2.6. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами

- работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве трех дней.

3. Основные права работников.

Работник имеет право на:

участие в управлении лагеря (собраниях трудового коллектива)

получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

защиту своей профессиональной чести и достоинства;

получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, работодателем.

моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;

уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и их родителей (или иных представителей);

- совмещение профессий (должностей);
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органов местного самоуправления, к учредителю, работодателю, а так же в профессиональные союзы, их объединения и иные представительные полномочные органы по вопросам охраны труда.

3. 2. Педагогические работники лагеря, кроме перечисленных в п. 3.1. прав, имеют право на:

- проявление творческой инициативы;
- на безопасные условия труда;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени;
- защиту своих прав;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением их трудовых обязанностей.

4. Основные обязанности работников.

4.1. Работник обязан:

- * работать честно и добросовестно, строго выполнять режим, Правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации лагеря, посещать заседания работников лагеря;
- быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в лагере, так и за его пределами, соблюдать этические нормы поведения на работе, быть внимательным, вежливым с членами коллектива и родителями (законными представителями) детей, а также с детьми;
- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло, воду и электричество, эффективно использовать оргтехнику и другое оборудование, воспитывать у детей бережное отношение ко всему перечисленному;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр
- обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, уважать их права, честь и достоинство;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в жилых помещениях и других корпусах.
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов
- вход на территорию посторонних лиц разрешается только с разрешения директора лагеря и регистрируется в журнале учета посетителей у охранника .
- не использовать для выступления и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю, детям и родителям;
- нести ответственность за жизнь и здоровье детей

4.2. Педагогические работники обязаны:

- создавать условия для творческого развития детей, для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков детей;
- изучать индивидуальные способности детей, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- предоставлять возможность директору лагеря посещать свои отрядные мероприятия, воспитательные мероприятия для осуществления внутреннего контроля в соответствии с планом работы ДООЦ «Огонек»;

- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень; быть всегда вежливыми, внимательными к детям, родителям детей и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности определяется должностными инструкциями, утвержденными директором на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов;
- перед началом каждого рабочего дня всем работникам ДООЦ «Огонек» проводить проведение следующих проверок:
 - безопасности территории вокруг закрепленной территории, состояния запасных выходов, чердачных помещений, хозяйственных помещений, лестничных проходов, мест для раздевания и хранения верхней одежды;
 - безопасного содержания электрощитов и оборудования, сторожу контролировать прибытие и порядок пропуска работников на территорию лагеря после выходного дня.

4.3. Педагогическим и другим работникам «Огонька» запрещается:

- покидать и отлучаться за территорию лагеря без письменного заявления на имя начальника.
- отпускать детей с родителями (законными представителями) на выходные дни и за территорию лагеря без письменного заявления на имя директора лагеря
- курить в помещениях и на территории лагеря;
- распивать спиртные напитки.

4.4. Во время проведения культурно – массовых мероприятий на территории «Огонек» посещение детей родителями разрешается директором лагеря или лицом его заменяющим;

4.5. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить директора лагеря не позднее чем в день заболевания, а также предоставить больничный лист.

4.6. Педагогические работники ДООЦ «Огонек» несут ответственность за жизнь и здоровье детей круглосуточно. Они обязаны во время всей лагерной деятельности принимать меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с детьми и другими работниками лагеря; при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации лагеря.

4.7. Покидать территорию лагеря с письменного разрешения директора лагеря

5. Основные права администрации

5.1. Работодатель имеет право:

заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым --- кодексом Российской Федерации;

поощрять работников за добросовестный труд;

требовать соблюдение и выполнение настоящих Правил, должностных обязанностей и т.д.;

распоряжаться имуществом (оборудованием) и материальными ценностями;

устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;

утверждать программу лагерной деятельности, планы работ;

издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками лагеря .

контролировать воспитательные, культурно - массовые мероприятия и хозяйственные вопросы;

решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности лагеря.

6. Обязанности администрации :

Администрация обязана:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудового договора и соглашений;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения трудового договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности.
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- Обеспечить организацию питания сотрудников Центра в период летней оздоровительной кампании за счет средств предусмотренных в стоимости путевки в размере от 80 до 100 %.
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и детей всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности лагеря;
- контролировать соблюдение работниками ЗОЛ обязанностей, согласно локальным актам лагеря, настоящими Правилами, должностными инструкциями;
- проверять документы об образовании (работы по специальности, в определенной должности) педагогических работников, устанавливая им размеры должностных окладов, ставок заработной платы;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

7. Режим работы, время отдыха и их использование

7.1. Для сотрудников ДООЦ «Огонек» устанавливается смена 21 день. Выходные дни согласуются директором лагеря с работником предоставляются по графику с учётом режимных моментов.

Режим работы всех работников лагеря устанавливается в соответствии с графиком работы, который утверждается начальником лагеря.

7.2. Режим работы всех работников устанавливается в любой день недели субботние, воскресные и праздничные дни.

7.3. Рабочее время всего коллектива лагеря включает педагогическую работу, воспитательную, а также другую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом работы;

7.4. Администрация лагеря ведет табель учета рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет документ, подтверждающий свою нетрудоспособность.

7.5. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников лагерной деятельности, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

7.6. Режим рабочего времени для педагогических работников, а также технического персонала в летнее время, работы лагеря : шестидневная рабочая неделя с одним выходным, для основных работников пятидневная рабочая неделя с двумя выходными.

8. Оплата труда

8.1. Оплата труда работников ДООЦ «Огонек» осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда (СОТ), штатным расписанием и тарификационным списком работников.

8.2. Заработная плата работников лагеря не может быть ниже установленных Правительством Российской Федерации базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы соответствующих профессиональных квалификационных групп..

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается по окончании лагерной деятельности, по истечению срока трудового договора.

8.5. В лагере устанавливаются стимулирующие доплаты, премирование работников в соответствии с Положением «О порядке и размере стимулирующих надбавок и доплат работникам структурного подразделения ДООЦ «Огонек», утвержденным приказом директора .

8.6. Заработная плата выплачивается основным работникам, работающим на постоянной основе каждые полмесяца 5 и 20 числа,

9. Применяемые к работникам меры поощрения

9.1. Применение мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании личного решения либо по ходатайству непосредственного руководителя соответствующего работника.

9.2. Инициаторами награждения могут выступить, помимо администрации лагеря и педагогический коллектив.

9.3. О поощрении работника издается приказ. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

9.4. Директором лагеря могут быть применены к работникам следующие меры поощрения:

объявление благодарности; награждение ценным подарком; награждение почетной грамотой;

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

10.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ), что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный администрации (ст. 238 ТК РФ).

10.4. Взыскание объявляется приказом.. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ 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 указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.5. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

Увольнение работника может осуществляться по следующим основаниям:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинированное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей: прогула, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появления на работе (на своём рабочем месте либо на территории лагеря или объекта, где по поручению начальника работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашение охраняемой законом тайны (служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника или ребёнка;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения.

установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария,) либо заведомо создавала реальную угрозу наступления таких последствий (п. 6 ст. 81 ТК РФ).

совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ст. 81 ТК РФ).

совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ).

10.6. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ):

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

10.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных

21

трудовых споров (ст. 193 ТК РФ).

11. Заключительные положения

11.1. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575827

Владелец Лодоева Марина Анатольевна

Действителен с 03.06.2021 по 03.06.2022