

СОГЛАСОВАНО

Представитель
 трудового коллектива
 МБУДО «Центр оздоровления
 и отдыха «Ивушка»
 г.Волгодонска

Ивуш. В.А.Ночевная
 «03» 06 2015г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
 МБУДО «Центр
 оздоровления и отдыха
 «Ивушка» г.Волгодонска

О.В.Руппенталь
 «03» 06 2015г.



Правила

внутреннего трудового распорядка

для работников МБУДО «Центра оздоровления и отдыха «Ивушка» г.Волгодонска

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка по юридической силе являются нормативным актом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центра оздоровления и отдыха «Ивушка» г.Волгодонска (МБУДО «Центр оздоровления и отдыха «Ивушка», далее Учреждение).

1.2. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Учреждении, порядок приема на работу и увольнения работников, основные права и обязанности **работников** и Работодателя, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственности за нарушение трудовой дисциплины.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда.

1.4. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками Учреждения.

1.5. Настоящие Правила доводятся до каждого работника Учреждения.

2. Порядок приема на работу

2.1. Прием на работу в МБУДО «Центр оздоровления и отдыха «Ивушка» производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. При приеме на работу в МБУДО «Центр оздоровления и отдыха «Ивушка», Работодатель обязан потребовать от поступающего на работу:

- предъявления паспорта, удостоверяющего личность;
- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке,
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования,
- документа воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплома или иного документа о полученном образовании или документа, подтверждающего специальность или квалификацию.

2.3. Прием на работу без указанных документов не производится.

2.4. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.5. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 1 месяца, главному бухгалтеру не более шести месяцев.

2.6. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

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

3. Изменение трудового договора

3.1. Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных в ТК РФ.

3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определённые сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме не менее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено настоящим ТК РФ.

4. Основание прекращения трудового договора

4.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределённый срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели. По договорённости между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут в срок до истечения двух недель.

4.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым знакомится работник под роспись.

4.4. Днём увольнения считается последний день работы. В день увольнения Работодатель выдает работнику трудовую книжку и производит с ним окончательный расчет.

5. Условия труда

5.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Начало работы – 8.00 часов

Перерыв - с 12.00 часов до 13.00 часов.

Окончание работы - 17.00 часов.

5.2. Работники (начальник лагеря, зав. хозяйством, кладовщик, бухгалтер, агент по снабжению, кастелянша, шеф-повар, кухонная рабочая, мойщик посуды, старшая вожатая, инструктор по физкультуре, воспитатель, вожатый, аккомпаниатор, инструктор по плаванию, руководитель кружка, инструктор -методист, техник по обслуживанию радиоаппаратуры, калькулятор), занятые в период летнего оздоровительного сезона (июнь-август) принимаются в Учреждение по срочному трудовому договору. Для данной категории работников устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём по графику.

5.3. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.4. Продолжительность рабочего дня для сотрудников Учреждения устанавливается:

5.4.1. Для административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала исходя из 40-часовой рабочей недели.

5.4.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (ст. 333 ТК РФ):

- инструктор по физкультуре - исходя из 30-часовой рабочей недели;
- педагог дополнительного образования - исходя из 18-часовой рабочей недели;
- воспитатели, старший вожатый, инструктор методист - исходя из 36-часовой рабочей недели;
- музыкальный руководитель - исходя из 24-часовой рабочей недели.

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объема педагогической нагрузки.

5.4.3. Инструктор по физкультуре, педагог дополнительного образования, старший вожатый, инструктор методист, музыкальный руководитель, вожатый работают в режиме гибкого рабочего времени (ст.102 ТК РФ), при котором начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон с учетом мнения начальника лагеря.

5.4.4. Учебная нагрузка работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

5.5. Графики работы утверждаются директором Учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

5.6. Расписание кружковых занятий, спортивных секций составляется работодателем Учреждения, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников.

5.7. Для сторожей установлен сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности, суммированный учёт рабочего времени с учётным периодом 1 год.

5.8. Продолжительность работы при сменном режиме определяется графиками сменности, утвержденным директором Учреждения. График работы сторожей может меняться в связи с производственной необходимостью с письменным предупреждением за один месяц. При этом количество установленного рабочего времени остаётся неизменным.

5.9. Водителю автомобиля устанавливается ненормированный рабочий день. Ненормированный рабочий день согласно ст. 101 Трудового Кодекса РФ - особый режим работы, в соответствии с которым работник может по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для него продолжительности рабочего времени. Количество и продолжительность рабочих смен по графикам работы при ненормированном рабочем дне устанавливаются исходя из нормальной продолжительности пятидневной рабочей недели.

5.10. Водителю автомобиля предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск не менее трех календарных дней (ст. 119 ТК РФ).

5.11. Работодатель организует учет явки на работу и уход с нее всех работников Учреждения. В случае неявки на работу по болезни, работник по возможности должен известить Работодателя, после выздоровления предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.12. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.13. Работа в Учреждении не производится в праздничные дни (кроме сторожей, работающих по графику), установленные трудовым законодательством.

При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется с трудовым законодательством.

5.14. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

5.15. Отпуск за первый год работы может быть использован по истечении 6 месяцев работы (ст. 122 ТК РФ). Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учётом мнения представителя трудового коллектива, пожеланий работников.

График отпусков составляется на каждый год в срок до 15 декабря предыдущего года и доводится до сведения всех работников Учреждения.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

По согласованию с Работодателем работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

6. Права и обязанности работника

6.1. Работник МБУДО «Центра оздоровления и отдыха «Ивушка» имеет право на:

6.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

6.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

6.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

6.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

6.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

6.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

6.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

6.1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

6.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

6.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

6.1.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

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

6.2. Работники МБУДО «Центра оздоровления и отдыха «Ивушка» обязаны:

6.2.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать все возможности производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

6.2.2. Качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения.

6.2.3. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране.

- 6.2.4. Следить за сохранностью рабочего места: мебели, оборудования, рабочего инвентаря, держать все в исправном состоянии, а также соблюдать аккуратность и чистоту в помещениях и на территории учреждения.
- 6.2.5. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей.
- 6.2.6. Соблюдать установленный порядок ведения и хранения документации.
- 6.2.7. Бережно относиться к имуществу учреждения, рационально использовать электроэнергию, тепло и воду.
- 6.2.8. Соблюдать круг конкретных функциональных обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностными инструкциями, утверждёнными директором учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

7. Права и обязанности Работодателя

7.1. Работодатель имеет право:

- 7.1.1. Заключать и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.
- 7.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 7.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего распорядка организации.
- 7.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 7.1.5. Принимать локальные нормативные акты.

7.2. Работодатель обязан:

- 7.2.1. Своевременно и точно определять и корректировать основные направления деятельности работника, рационально осуществлять постановку целей и задач, обеспечить работника постоянным рабочим местом, соответствующим санитарным нормам, нормам охраны труда и техники безопасности, а также информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и прочими вспомогательными принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач.
- 7.2.2. В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.
- 7.2.3. Выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.
- 7.2.4. Проводить индивидуальную работу с сотрудниками.
- 7.2.5. Своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав, обеспечивать разрешение назревших социально-бытовых проблем персонала в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями Учреждения и личным вкладом каждого работника в деятельность учреждения.
- 7.2.6. Предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с ТК РФ.

8. Поощрения за успехи в работе.

8.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов в работе, повышение производительности труда, новаторство и другие достижения в работе, способствующие эффективной деятельности Учреждения, работники поощряются:

- объявлением благодарности;
- поощрением.

8.2. Поощрения оформляются приказом и объявляются работнику и коллективу.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушения трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей влекут за собой дисциплинарную ответственность работника.

За нарушение трудовой дисциплины применяется:

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

9.2. Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, обязан предоставить объяснение в письменном виде по факту нарушения. При отказе работника от письменного объяснения составляется акт.

9.3. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и доводится до работника под роспись. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения.

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

9.6. Работодатель по собственной инициативе, по ходатайству представительного органа работников, по просьбе самого работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение.

9.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания