

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального учреждения дополнительного
образования «Агинский детский оздоровительно-
образовательный центр «Нарасун»

Утверждено

приказом директора

МУ ДО АДООЦ «Нарасун»

От « 07 » *июня* 20 *18* №



1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в *Муниципального учреждения дополнительного образования «Агинский детский оздоровительно-образовательный центр «Нарасун»* (далее АДООЦ «Нарасун»).

1. Правила призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива АДООЦ «Нарасун», 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 Центре.
3. Действие Правил 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 Центра в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию или учетом мотивированного мнения представителя работников (далее Представитель).
5. Правила утверждены директором с учетом мнения Представителя работников
6. При приеме на работу администрация Центра обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.
7. Текст Правил вывешивается в Центре на видном месте.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Прием на работу в АДООЦ «Нарасун» производится посредством заключения трудового договора. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями статьи 57 Трудового кодекса Российской Федерации.

Право подписания трудового договора принадлежит директору Центра. Прием на работу оформляется приказом по личному составу.

При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.

При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

-Заявление

-Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность: временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца в РФ, вид на жительство и т.п.

-ИНН

-Надлежащим образом оформленную трудовую книжку, за исключением случаев, когда:

- работник поступает на работу на условиях совместительства.

- трудовой договор заключается с лицом, поступающим на работу, впервые.

- трудовая книжка у лица, поступающего на работу, отсутствует (например, в связи с утратой), либо непригодна к дальнейшему использованию по назначению.

-Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые.

- Медицинскую книжку

-Документ об образовании, о квалификации или наличии у лица, поступающего на работу, специальных знаний.

- Реквизиты банка для перечисления заработной платы

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 работника на другую работу администрация Центра обязана ознакомить работника под расписку с настоящими Правилами, с Положением о порядке, условиях и размере стимулирующих надбавок и доплат АДООЦ «Нарасун», должностной инструкцией (второй экземпляр работник получает на руки), 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 Центра.

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

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

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

2.1.10. На всех работников, работающих по основному месту работы, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.1.11. 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.

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 хранятся у Директора центра 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 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.

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 начальник лагеря издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом.

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 соответствующие статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

2.2.5. В день увольнения администрация Центра:

- работник обязан сдать помещение и оборудование, мягкий инвентарь лагеря
- 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 закона.

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

2.2.6. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за три дня, трудовой договор расторгается.

3. Основные права работников.

3.1. Работник имеет право на:

участие в управлении Центра (собраниях, заседаниях 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, учредителем.
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и их родителей (законных представителей);
- совмещение профессий (должностей);

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья в следствие 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 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, согласно должностной инструкции

- 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, посещать заседания работников Центра;
- быть примером в поведении и выполнении морального долга как в Центре, 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 Центра посторонних лиц разрешается только с

разрешения директора Центра и регистрируется в журнале 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, кроме перечисленных в п. 4.1. обязанностей, обязан:

- 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 посещать свои отрядные мероприятия, воспитательные мероприятия для осуществления внутреннего контроля в соответствии с планом работы АДООЦ «Нарасун»;
- 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 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.

- воспитателям и охраннику контролировать прибытие и порядок пропуска детей и работников

4.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- покидать и отлучаться за территорию Центра без письменного заявления на имя директора
- отпускать детей с родителями (законными представителями) на выходные дни и за территорию Центра без письменного заявления на имя директора
- проводить купание в местах не разрешенных Роспотребнадзором;
- курить в помещениях и на территории ;
- распивать спиртные напитки.

4.5. Во время проведения культурно – массовых мероприятий на территории АДООЦ «Нарасун» посещение детей родителями разрешается директором Центра или лицом его заменяющим;

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

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

4.8. Запрещается проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения директора.

4.9 Покидать территорию без письменного разрешения на директора

(приложение № 1)

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 соблюдения и выполнение настоящих Правил, должностных обязанностей и т.д.;
- распоряжаться имуществом (оборудованием) и материальными ценностями;
- устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;
- устанавливать ставки заработной платы на основе СОР или другого правительственного документа.

- разрабатывать и утверждать с учётом мнения профсоюзного комитета Положение о надбавках, доплатах и премиях;
- утверждать программу деятельности, планы работ;
- издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками Центра;
- контролировать воспитательные, культурно -массовые мероприятия и хозяйственные вопросы;
- решать другие вопросы, не отнесённые к деятельности Центра.

6. Обязанности администрации АДООЦ «Нарасун»

1. 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, оплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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 Центра;
- контролировать соблюдение работниками обязанностей, согласно локальным актам, настоящими Правилами, должностными инструкциями;
- проверять документы об образовании (работы по специальности, в определенной должности) педагогических работников, устанавливать 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. В соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ, для сотрудников АДОЦ устанавливается от 18 до 21 дня смена. Выходные дни согласуются с директором работником (приложение №2 режимными моментами).

Режим работы всех работников устанавливается в соответствии с графиком работы, который утверждается директором

Режимные моменты составляются для педагогических работников директором, для других работников завхозом согласно должностной инструкции и режима работы. Содержат время начала и окончания работы, перерывов для отдыха и питания и объявляются сотруднику под роспись.

7.2. Режим работы всех работников может устанавливаться в любой день недели, включая субботные, воскресные и праздничные дни.

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

7.4. Администрация 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 временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

8. Оплата труда

8.1. Оплата труда работников АДООЦ «Нарасун» 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..

8.4. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется согласно штатного расписания.

8.5. В Центре устанавливаются стимулирующие доплаты, премирование работников

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 и педагогический коллектив.

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

9.4. Директором 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 по его вине 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 директора. 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 директора 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 обучающегося;
 - 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 судьи, органами, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - 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 на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавала реальную угрозу наступления таких последствий (п. 6 ст. 81 ТК РФ).
- совершение 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).
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции,

аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ).

- принятие необоснованного решения руководителем организации, его заместителями повлекшего за собой нарушения сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имущества организации (п. 9 ст. 81 ТК РФ).

- однократное грубое нарушение руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 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 трудовых споров (ст. 193 ТК РФ).

11. Заключительные положения

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