

Принято:

на общем собрании
трудового коллектива

приказ № 41 от 01.09.2023 г.

Утверждаю
Директор МОУ ДОО «ДООЦ «Огонёк»
А.В.Бойцев



П Р А В И Л А

Внутреннего трудового распорядка для работников муниципального образовательного учреждения дополнительного образования «Детский оздоровительно-образовательный центр «Огонёк».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным актом учреждения, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, УВОЛЬНЕНИЯ И ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

2. 1. На работу в учреждение принимаются лица с 18-летнего возраста. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста 16 лет. В случае получения основного общего образования, договор может быть заключен с 15-летнего возраста по письменному разрешению одного из родителей (законных представителей).

2. 2. При приеме на работу администрация учреждения обязана потребовать от поступающего:

- паспорт;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта;
- свидетельство о присвоении ИНН;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний, квалификации или подготовки;
- медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении, сведения о прививках;
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

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

2.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором учреждения либо со дня фактического допущения к работе с ведома или по поручению директора учреждения.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых храниться в учреждении, другой – у работника.

2.6. При приеме на работу администрация Учреждения знакомит принимаемого работника под роспись со следующими документами:

- Уставом Учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- инструкциями по пожарной безопасности, охране труда и безопасности на рабочем месте;
- положением о заработной плате;
- другими локальными актами Учреждения.

2.7. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

2.8. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.9. На основании приказа о приеме на работу директор учреждения в пятидневный срок делает соответствующую запись в трудовой книжке работника.

2.10. Трудовые книжки работников учреждения хранятся в учреждении.

2.11. Перевод на другую постоянную работу в учреждении или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

По производственной необходимости администрация имеет право перевести работника на работу, не обусловленную трудовым договором, сроком до одного месяца.

2.12. При введении изменений в условия трудового договора или в работу учреждения: новой системы оплаты труда, режима работы, наименование должности и других, обусловленных законодательными актами регионального или муниципального уровня, работник должен быть уведомлен в письменной форме за два месяца до их введения.

2.13. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и др.) возможен только с согласия работника.

2.14. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника допускается только с письменного согласия работника за исключением случаев в соответствии с медицинским заключением на основании ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.15. Прекращение действия трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.16. При увольнении по собственной инициативе работник должен предупредить об этом администрацию учреждения в письменном виде за две недели, если другой срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом.

2.17. Расторжение трудового договора по инициативе администрации учреждения производится в порядке, определенном Трудовым кодексом Российской Федерации в случае:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 - однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей: (прогула – отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течении всего рабочего дня либо четырех часов подряд);
 - появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения);
 - совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.
- Аморальным поступком является выявленное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например,

поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.) Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный поступок (по месту работы или в быту).

2.18. До применения дисциплинарного взыскания необходимо затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

2.19. 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 и подписывается работниками учреждения.

2.20. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, составляется соответствующий акт.

2.21. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 77, п.2 ТК РФ).

- Трудовой договор, заключенный для выполнения определенной работы, прекращается по завершению итогов работы.

- Трудовой договор заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.22. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.23. При получении трудовой книжки с связи с увольнением, работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ И РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ:

3.1. Администрация обязана:

- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- обеспечить исправное состояние машин и оборудования;
- создавать условия необходимые для соблюдения работниками трудовой и производственной дисциплины;

- поощрять работников, отличившихся при выполнении должностных обязанностей и поручений администрации;
- соблюдать законы и права по охране труда, пожарной безопасности, производственной санитарии;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке установленном федеральными законами;
- обеспечивать в установленном порядке расследование несчастных случаев на производстве;
- поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- соблюдать гарантии и льготы, имеющиеся у работника;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

3.2. Каждый работник Учреждения обязан:

3.2.1. Добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.2. соблюдать требования правил охраны труда и безопасности на рабочем месте, незамедлительно принимать меры в случае угрозы жизни и здоровью ребенка или сотрудника, сообщать администрации о всех случаях травматизма и о причинах возможного несчастного случая;

3.2.3. выполнять поручения администрации Учреждения, необходимые для обеспечения жизнедеятельности учреждения, при возникновении угрозы ЧС и несчастных случаев;

3.2.4. экономно и рационально расходовать теплоэнергоресурсы;

3.2.5. бережно относиться к имуществу Учреждения соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.6. стремиться к достижению максимально высокого уровня своей профессиональной работы;

3.2.7. соблюдать требования правил охраны труда и безопасности на рабочем месте, незамедлительно принять меры в случае угрозы жизни и здоровью ребенка или сотрудника, сообщать администрации о всех случаях травматизма и о причинах возможного несчастного случая;

3.2.8. проходить в установленные сроки медицинские обследования, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;

3.2.9. соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями учреждения;

3.2.10. содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и должном состоянии, поддерживать чистоту а своем рабочем месте;

3.2.11. своевременно оповещать руководителя о невозможности по уважительным причинам выполнять обусловленную трудовым договором работу.

3.3. Ответственность сторон трудового договора:

3.3.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами;

3.3.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.3.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

3.3.4. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.3.5. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Для работников учреждения, для которых работа в данном учреждении является основным местом работы, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями:

начало в 09 час. 00 мин., окончание в 17 час 00 мин., перерыв на обед с 13- 00 час. до 14-00 час.

Сторожа работают по режиму рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику, с которым работники должны быть ознакомлены под роспись за месяц до введения их в действие.

4.2. В период пребывания детей при проведении летней оздоровительной кампании для всех работников, принятых по срочному трудовому договору на срок одной смены оздоровительного сезона, устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

4.3. График выхода на работу составляется заместителями директора по АХЧ и по воспитательной работе для подчиненных им лиц и утверждается директором учреждения.

4.4. Работники, проработавшие в учреждении свыше двух месяцев в период пребывания детей, при увольнении получают по окончании летней оздоровительной кампании пропорциональную компенсацию за неиспользованный отпуск, за исключением лиц, заменяющих по приказу

временных работников и работников, для которых работа в учреждении является основным местом работы.

4.5. Работникам учреждения предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней, согласно утвержденного графика, не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен на другое время, удобное для работника.

4.6. По соглашению между работником и администрацией учреждения ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.7. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

4.8. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска.

4.9. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется сторонами на основании ст. 128 ТК РФ.

5. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

5.1. Все работники, до приема на работу в летний оздоровительный период проходят медицинский осмотр.

5.2. Работники центра в летний оздоровительный период обеспечиваются бесплатным общежитием, постельным бельем.

5.3. Работкам учреждения, у которых данная работа является основным местом работы, вменяются дополнительные обязанности на период пребывания детей на основании срочного трудового договора.

5.4. В учреждении проживание и пребывание посторонних лиц ЗАПРЕЩАЕТСЯ.

5.5. Дети работников учреждения должны находиться в отрядах только по приобретённым путевкам.

5.6. Запрещается что-либо выносить или вывозить с помещений и территории учреждения.

5.7. Каждый работник учреждения ОБЯЗАН:

- поддерживать дисциплину и порядок среди детей;
- соблюдать тишину в тихий час после отбоя;
- в разговорах между собой все работники обязаны придерживаться педагогических норм;
- незамедлительно реагировать на просьбы детей;
- принимать меры по охране здоровья детей, и безопасности их жизни;
- о всех нарушениях сообщать воспитателю отряда, врачу, директору.

6. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ

6.1. Администрация поощряет работников учреждения за качественное выполнение служебных обязанностей, за продолжительную и безупречную работу.

6.2. Устанавливаются следующие меры поощрения:

- благодарность;
- награждение Почетной грамотой;
- ценный подарок;
- премия.

6.3. Постоянным работникам сведения о поощрении записываются в трудовую книжку. Работникам летней оздоровительной компании высылаются выписка по месту основной работы или учебы.

7. МЕРЫ ВОЗДЕЙСТВИЯ В СЛУЧАЯХ НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, СЛУЖЕБНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ.

7.1. 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:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со статьей 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5, ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п.6,ч.1, ст. 81 ТК РФ):

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его продолжительности, а также с случае отсутствия на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации, где работник должен выполнять свою трудовую функцию), в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника, воспитанника или его родителей (законных представителей);

г) 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, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела административных правонарушений;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8, ст. 81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п.9, ч.1 ст. 81 ТК РФ);

-однократного грубого нарушения руководителем, его заместителям и трудовых обязанностей (п.10, ч.1, ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения (п.1, ст. 336 ТК РФ).

7.3. До применения дисциплинарного взыскания директор учреждения должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение. Если по истечении двух дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

7.5. Приказ руководителя учреждения 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.

7.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда по Ленинградской области или комиссию учреждения по трудовым спорам.

8. ВНУТРИОБЪЕКТНЫЙ РЕЖИМ

8.1. Территория передвижения детей имеет ограждение и три выхода: главный, где организован пропускной режим, запасный – со стороны автобусной остановки, не охраняемый, закрыт на замок – ключ находится у сторожей и выход на стадион.

8.2. Охрана территории осуществляется сторожами, штатными сотрудниками. В летний период дополнительно охрану территории и мест передвижения детей круглосуточно осуществляет сотрудник частной (лицензированной) охранной организации.

8.3. Все сотрудники учреждения в период пребывания детей имеют бейджик с указанием фамилии и должности, что является основанием для входа на территорию учреждения.

9. СЛУЖЕБНАЯ ЭТИКА

9.1. Взаимоотношения между работниками учреждения должны быть уважительными: обращаться друг к другу по имени и отчеству, не допускать грубости, окриков и раздражительного тона.

9.2. Распоряжения администрации не обсуждать, свои пожелания и замечания предлагать в рабочем порядке в устном или в письменном виде.

9.3. Соблюдать субординацию.

9.4. В общении с детьми быть внимательным, вежливым, тактичным, использовать доступные для понимания воспитанником речевые обороты.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

10.2. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.

10.3. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

10.4. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.