

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования
«Детский оздоровительно-образовательный
(профильный) центр» г. Южи



А.А.Денисов/

Решение № 42/2 от 22.07.2018г

ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детский оздоровительно-образовательный (профильный) центр»
г. Южи**

Принято на общем собрании
трудоуемого коллектива.

Протокол № 7 от 22.07.2018г.

МБУДО «ДООЦ» г. Южи

Директор: _____ А.А.Денисов

1. Общие положения.

1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению производительности труда.
2. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав, а также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. Порядок приёма и увольнения работников.

1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается в первые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учёта – 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 или специальной подготовки;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
 - справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2. Приём на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключённого трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения)

При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами – работником и работодателем.

4. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном законом порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в ДООЦ;
- проинструктировать по технике безопасности, гигиене труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда.

5. Работодатель ведёт трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше 5 дней, в случае, когда работа у работодателя является для работника основной.

6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

- Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен настоящим Кодексом или иным федеральным законом. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место на приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

- Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключённого на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой договор, заключённый на время выполнения определённой работы, прекращается по завершению этой работы. Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу. Трудовой договор, заключённый для выполнения сезонных работ в течении определённого периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

- срочный трудовой договор /контракт/ подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору /контракту/, нарушения администрацией /директором ДООЦ/ законодательства о труде, коллективного или трудового договора /контракта/ и по другим уважительным причинам.

- записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью.

- днём увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работника.

1. Работники обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- своевременно и качественно выполняют свои трудовые обязанности;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда, противопожарной охране, предусмотренные должностными инструкциями по технике безопасности в ДООЦ.

- содержать своё рабочее место, оборудование в порядке и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- круг обязанностей /работ/, которые должен выполнять работник по основной или совмещаемой работе, определяется должностными инструкциями и приказами директора ДООЦ.

4. Основные обязанности администрации.

1. Администрация ДООЦ обязана:
 - правильно организовать труд работников с учётом их специальности и квалификации;
 - обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние приборов, оборудования, запасы материалов и других ресурсов, необходимых для ритмичной работы;
 - обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда, выдавать заработанную плату в установленные сроки;
 - обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
 - соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам;
 - принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, заболеваний работников в случаях предусмотренных законом;
 - обеспечивать работников в соответствии с действующими нормами спец. одеждой и средствами индивидуальной защиты;
 - способствовать созданию в ДООЦ деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу работников;
 - исполнять иные обязанности предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о труде.

5. Рабочее время и его использование.

1. Для работников ДООЦ установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём.
2. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в праздничные дни. При совпадении выходного и праздничных дней – выходной день переносится на следующий после праздничного дня рабочий день.
3. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 36 часов в неделю.

6. Время отдыха.

1. Ежегодный оплачиваемый отпуск работникам ДООЦ предоставляется продолжительностью 42 календарных дня для тренерско-преподавательского состава и 28 календарных дня обслуживающему персоналу.

7. Поощрения за успех в работе.

1. За безупречное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде, использование в работе передового опыта работы применяются следующие меры поощрения:
 - объявление благодарности;
 - премирование.
2. Поощрения могут приниматься решением директора ДООЦ единолично.
3. Поощрения объявляются приказом директора ДООЦ, доводиться до сведения всего коллектива и записываться в трудовую книжку работника.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. За нарушение трудовой дисциплины директор ДООЦ применяет следующие меры дисциплинарных взысканий:
 - замечание,
 - выговор,
 - увольнение.

2. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.
3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:
 - при систематическом использовании работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией или правилами трудового распорядка,
 - если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;
 - за прогул / в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов подряд в течении рабочего дня / без уважительных причин, а также за появлению на работе в состоянии алкогольного наркотического или иного токсического опьянения.Прогулом является неявка на работу без уважительных причин в течение рабочего дня.
4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.
Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников.
Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу
5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание.
6. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх 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.
Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
7. В течении срока действия взыскания меры поощрения к работнику не применяются.