

<p>«СОГЛАСОВАНО» председатель ППО МБУ ДО ДООЦ «Дзержинец»</p> <p>«20» <i>декабря</i> 2019г.</p>	<p>«УТВЕРЖДАЮ» Директор МБУ ДО ДООЦ «Дзержинец»</p> <p>Е.А.Жидкова 2019г.</p>
---	---



**Правила внутреннего трудового распорядка
 муниципального бюджетного учреждения
 дополнительного образования
 «Детский оздоровительно-образовательный центр «Дзержинец»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка - это локальный нормативный акт МБУ ДО ДООЦ «Дзержинец» (далее — Учреждение), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Во всем ином, что не предусмотрено настоящими Правилами, стороны трудового договора руководствуются нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Оплата труда работников производится в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения, утвержденным приказом директора Учреждения.

1.4. Настоящие Правила носят открытый характер, вывешиваются для всеобщего сведения в Учреждении. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Основные права и обязанности работника

2.1. Права и обязанности работников учреждения устанавливаются ст. 21 ТК РФ. Работники МБУ ДО ДООЦ «Дзержинец» имеют право на:

2.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

2.1.2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

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

2.1.4. 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;

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

2.1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Учреждения;

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

2.1.8. Участие в управлении Учреждением в предусмотренных законодательством, коллективным договором формах;

2.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

2.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;

2.1.11. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;

2.1.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

2.2. Работники МБУ ДО ДООЦ «Дзержинец» обязаны:

- 2.2.1. Честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации (в том числе своего непосредственного начальника), использовать все рабочее время для выполнения своих обязанностей;
- 2.2.2. Соблюдать настоящий Трудовой распорядок;
- 2.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину;
- 2.2.4. Бережно относиться к имуществу МБУ ДО ДООЦ «Дзержинец» и других работников;
- 2.2.5. Неукоснительно соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности, электробезопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- 2.2.6. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а так же соблюдать чистоту на территории МБУ ДО ДООЦ «Дзержинец» и в жилых помещениях, строго соблюдать правила личной гигиены, санэпидемрежим, правила по технике безопасности и противопожарные требования;
- 2.2.7. Не допускать разрешение всех служебных и личных конфликтов, споров в присутствии детей;
- 2.2.8. Соблюдать режим дня МБУ ДО ДООЦ «Дзержинец» и распорядок для персонала, в тихий час не беспокоить детей и коллег громким разговором, телефонными звонками, объявлениями по радио, после отбоя запрещены игры, музыка и т.п.
- 2.2.9. Подъем и выход на работу персонала – согласно графику утренних совещаний и планерок;
- 2.2.10. Выходные дни используются по графику, утвержденному директором;
- 2.2.11. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- 2.2.12. Использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- 2.2.13. Уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- 2.2.14. Повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 3 года;
- 2.2.15. Поддерживать постоянную связь с родителями;
- 2.2.16. Активно пропагандировать педагогические знания;
- 2.2.17. Воспитывать обучающихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии, гуманизма, показывать личный пример следования им;
- 2.2.18. Поддерживать чистоту и порядок в служебных, спортивных и других помещениях, соблюдать установленный порядок оформления и хранения документов и материальных ценностей;
- 2.2.19. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование; обеспечивать сохранность вверенного имущества; бережно относиться к спортивному инвентарю, экономно и рационально использовать электрическую энергию, воду и другие материальные ресурсы;
- 2.2.20. Обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся, соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- 2.2.21. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщить о случившемся вышестоящему должностному лицу;

2.2.22. Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;

2.2.23. Предоставлять работодателю возможность посещать свои занятия, внеклассные мероприятия для осуществления внутриучрежденческого контроля в соответствии с планом работы Учреждения.

2.3. Работникам МБУ ДО ДООЦ «Дзержинец» **запрещается:**

2.3.1. Курить в жилых и рабочих помещениях и на территории МБУ ДО ДООЦ «Дзержинец»;

2.3.2. В летний период в деревянных зданиях пользоваться электрическими приборами (эл.чайниками, зарядными устройствами для телефона и др.)

2.3.3. Находиться на территории Учреждения, ином месте исполнения трудовых обязанностей в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

2.3.4. Пользоваться оборудованием, оргтехникой, электроэнергией, инструментом, и другими материалами для личных нужд;

2.3.5. Проводить общественные мероприятия на территории Учреждения без согласования с руководителем Учреждения;

2.3.6. Заниматься платной образовательной, торговой и другой предпринимательской деятельностью на территории и в зданиях Учреждения без, надлежащим образом, оформленных оснований;

2.3.7. Выносить из зданий, сооружений, иных строений Учреждения без соответствующего разрешения, оформленного в установленном порядке, имущество, находящееся в помещениях Учреждения.

2.3.7. Изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий и график работы;

2.3.8. Отменять или сокращать продолжительность учебных занятий;

2.3.9. Приносить в Центр, хранить и употреблять спиртные напитки, в том числе и во вне рабочее время;

2.3.10. Приносить на хранение в помещение и холодильники пищеблока, медпункта, склада личные продукты, рыбу, ягоды, грибы;

2.3.11. Допускать пребывание и проживание на территории центра посторонних лиц. (Дети сотрудников МБУ ДО ДООЦ «Дзержинец» распределяются в отряды в соответствии с возрастом и прибывают в них на общих основаниях);

2.3.12. Забирать своих детей, отдыхающих в МБУ ДО ДООЦ «Дзержинец» во время тихого часа, устраивать для них неорганизованное купание, увозить с собой на выходной день, проводить детей на свои рабочие места (сотрудники МБУ ДО ДООЦ «Дзержинец» могут забрать своего ребенка по письменному разрешению директора, уведомив воспитателя отряда, и вернуть его в отряд в свободное от работы время).

2.3.13. Оставлять свое рабочее место по вопросам, не связанным с исполнением трудовых обязанностей, за исключением ситуации, представляющей серьезную опасность для жизни и здоровья работника, а также времени отдыха. В случае оставления рабочего места в экстренной ситуации работник должен известить об этом администрацию Центра.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.3. Администрация учреждения имеет право:

3.1.1. Осуществлять подбор, прием на работу и расстановку кадров, определять круг их обязанностей.

3.1.2. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами.

3.1.3. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.1.4. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.

3.1.5. Требовать от работника исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБУ ДО ДООЦ «Держинец» и других работников, соблюдения настоящего Трудового распорядка, трудовых договоров и должностных инструкций.

3.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленной Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.2. Администрация учреждения обязана:

3.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством.

3.2.3. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением.

3.2.4. Организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня; обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах

установленных нормативов воздействия вредных факторов, исправное состояние оборудования, а также нормативные запасы ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы.

3.2.5. Своевременно доводить до структурных подразделений задания.

3.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки 5 и 19 числа каждого месяца.

3.2.7. Обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

3.2.8. Соблюдать правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.).

3.2.9. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными (опасными, тяжелыми) условиями труда.

3.2.10. Постоянно контролировать знания и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности.

3.2.11. Обеспечивать защиту персональных данных работников.

3.2.12. Своевременно выполнять предписания государственных и муниципальных уполномоченных органов, уплачивать административные штрафы, наложенные за нарушения нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.2.13. Рассматривать представления представителей работников о выявленных нарушениях нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным их представителям;

3.2.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.2.15. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

3.2.16. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (ст.76 ТКРФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2.17. Осуществлять внутриучрежденческий контроль, посещение уроков, мероприятий.

3.3. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального, работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди сотрудников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

3.4. Работодатель осуществляет свои обязанности в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором, с учетом мотивированного мнения или по согласованию с представителями работников Учреждения.

4. Порядок приема и увольнения работников.

4.1. Физические лица реализуют право на труд в Учреждении путем заключения письменного трудового договора.

4.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Учреждение, предъявляет представителям Учреждения:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (вкладыш при необходимости) или ее копию при приеме на работу на условиях совместительства, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или лицо поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- справку об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования;

- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

4.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Учреждением.

4.4. Прием на работу в Учреждение без предъявления документов указанных в п.4.2 не допускается. Запрещается требовать при приеме на работу документы, предъявление которых не предусмотрено законодательством.

4.5. Прием на работу в Учреждение оформляется на бланке установленной формы приказом руководителя Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание данного приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа.

4.6. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

4.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть установлен для работника испытательный срок не более 3 месяцев. Для определенных категорий работников согласно статье 70 ТК РФ испытание при приеме на работу не устанавливается. 4.8. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послужившим основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

4.8. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послужившим основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

4.9. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Учреждение обязано:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Учреждения, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором;

- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда, а так же вопросам антикоррупционной политики учреждения;

- провести проверку знаний по охране труда и стажировку.

4.10. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в Учреждении свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

4.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.12. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Учреждение письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

4.13. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.14. 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 администрацией законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, Учреждение обязано расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

4.15. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

4.16. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Учреждение обязано выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним

окончательный расчет. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

4.17. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется работником и Работодателем в сроки, установленные ТК РФ.

4.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя на бланке установленной формы.

4.19. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Учреждения по основаниям и в порядке, предусмотренными ТК РФ, а по отношению к членам представительного органа работников в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором, также с учетом мотивированного мнения представительного органа работников.

4.20. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью ТК РФ. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Продолжительность рабочей недели - 40 часов. Для педагогических работников продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014г №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 №536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Письмом Министерства образования РФ от 24.12.2001 г. № 29/1886-6 «Об использовании рабочего времени педагога-психолога образовательного учреждения» и другими нормативными актами.

5.2. Для отдельных категорий работников, заместитель директора по общим вопросам, главный бухгалтер, заведующий отделом, заведующий структурным подразделением, бухгалтер, секретарь руководителя, вахтер, специалист по охране труда, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, электрик, уборщик производственных и служебных помещений пятидневная рабочая неделя. Для педагогических работников шестидневная рабочая неделя.

5.3. Режим работы при **шестидневной рабочей** неделе устанавливается: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00. до 16.00., суббота – с 8.00 до 12.00 (40-ка часовая рабочая неделя), понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9.00. до 16.00., суббота – с 8.00 до 12.00 (36-ти часовая рабочая неделя); у педагогов дополнительного образования в соответствии с расписанием занятий, утвержденным директором Учреждения. При **пятидневной рабочей** неделе устанавливается: понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00. до 17.00., пятница с 8.00. до 16.00 (40-ка часовая рабочая неделя), понедельник,

вторник, среда, четверг, пятница с 8.30. до 16.30 (36-ти часовая рабочая неделя). В период организации оздоровительных смен в условиях загородного проживания действует круглосуточный режим работы и шестидневная рабочая неделя для всех работников учреждения, за исключением работников, для которых установлен сменный график.

5.4. Время перерыва для отдыха и питания - с 12.00. до 12.48 (может варьироваться по просьбе работников, но не менее 30 минут и дополнительное время с 10.00-10.15 и с 14.00-14.15, но не превышающее 60 минут). В случае производственной необходимости рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы.

5.5. График работы вахтеров и сторожей составляется заместителем по ОВ исходя из 40 часовой рабочей недели.

5.6. Общим выходным днем является воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей неделе – вторым выходным днем является суббота.

5.7. Когда по условиям работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышали одного года.

5.8. График дежурств в выходные и нерабочие, праздничные дни устанавливаются приказом директора при согласовании с первичным выборным органом Центра.

5.9. Расписание занятий составляется заместителем директора по УВР исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.10. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено федеральными законами. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется согласно специфике учреждения.

5.11. Оплата труда в выходные и нерабочие, праздничные дни производится в двойном размере работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий, праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае в выходной или нерабочий, праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.12. В случае, если работник, привлекавшийся к работе в выходные дни и нерабочие праздничные дни, выберет в качестве компенсации предоставление ему другого дня отдыха, указанный день должен быть использован работником в текущем квартале.

5.13. Если работник не может явиться по уважительной причине на работу, он обязан известить об этом директора Центра не позднее 8.00 часов с последующим предоставлением листков нетрудоспособности или других документов о причинах неявки. В экстренных случаях работник извещает директора Центра немедленно.

Лист нетрудоспособности предоставляется в первый день выхода на работу после болезни.

5.14. Для работников Центра продолжительность рабочей недели, в том числе время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и приема пищи определяются графиками сменности, утвержденными директором Центра с учетом мнения представительного органа работников.

Работа в течение двух рабочих смен подряд запрещается. Самовольный переход из одной рабочей смены в другую без разрешения директора Центра (лица, его заменяющего) не допускается.

5.15. Начало рабочего дня для сотрудников, не работающих по графику – 8 часов утра. В отдельных случаях по согласованию с директором Центра и в интересах оздоровительно-образовательного процесса время начала и окончания рабочего дня может быть изменено.

5.16. По приказу директора Центра учет рабочего времени педагогических работников ведет заместитель директора по учебно-воспитательной работе, обслуживающего персонала – заместитель директора по общим вопросам.

Работникам предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьями 128,173 Трудового кодекса РФ.

5.17. Сверхурочная работа, как правило, не допускается. Привлечение к сверхурочным работам может производиться только с согласия работника в случаях и пределах, предусмотренных трудовым законодательством.

5.18. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно продолжительностью не менее 28(42) календарных дней. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в Центре.

5.19. Для заместителей директора, главного бухгалтера, руководителя структурного подразделения, заведующего организационно-массовым отделом, секретаря в соответствии с заключенными трудовыми договорами устанавливается ненормированный рабочий день.

6. Поощрения за труд

6.1. Для работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в целях повышения эффективности работы и укрепления заинтересованности работников в улучшении показателей работы устанавливаются следующие виды поощрений:

6.1.1. объявление благодарности,

6.1.2. выплата премии,

6.1.3. награждение ценным подарком,

6.1.4. награждение почетной грамотой.

6.2. Основания и порядок поощрения работников устанавливаются Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБУ ДО ДООЦ «Дзержинец», разрабатываемом с учетом мнения представительного органа работников и утверждаемом приказом руководителя Учреждения.

6.3. Допускается одновременное применение к работнику нескольких видов поощрений.

6.4. Приказ руководителя Учреждения о поощрении оформляется на бланке установленной формы, объявляется работнику (работникам) под роспись, а при необходимости по решению руководителя Учреждения вывешивается объявление на доске информации Учреждения.

6.5. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку и личное дело работника на основании приказа руководителя Учреждения.

7. Ответственность за нарушение дисциплины труда

7.1. Работники несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, а также за причинение ущерба работодателю.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

7.2.1. замечание;

7.2.2. выговор;

7.2.3. увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт по форме, утвержденной приказом руководителя Учреждения.

7.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания оформляется на бланке установленной формы с указанием мотивов, объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт по форме, утвержденной приказом руководителя Учреждения.

7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания в необходимых случаях для воспитательного воздействия доводится до сведения других работников путем вывешивания объявления на доске информации.

7.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в уполномоченные государственные органы.

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

7.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.9. Работник или работодатель обязан возместить причиненный другой стороне прямой действительный ущерб - реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества),

а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

7.10. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, в порядке и случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8. Особые условия

8.1. Подчиненность работников МБУ ДО ДООЦ «Дзержинец»:

8.1.1. Отрядные вожатые (в т.ч. и старший), воспитатели (в т.ч. и старший), руководители физического воспитания, концертмейстер, звукооператор, библиотекарь, педагоги дополнительного образования, педагог-психолог, хореограф, художник, педагог организатор, методист подчиняются заместителю директора по учебно - воспитательной работе.

8.1.2. Сестра-хозяйка, кладовщик, уборщики производственных и служебных помещений, дворник, администраторы, зала, водители, подчиняются заведующему структурным подразделением;

8.1.3. Повара, кухонные работники, мойщики посуды подчиняются шеф-повару;

8.1.4. Административно-хозяйственный подчиняется заместителю директора по общим вопросам;

8.1.5. Медицинские сестры, санитарки подчиняются врачу. Указание врача по вопросам санэпидрежима и охраны здоровья детей выполняются всеми работниками МБУ ДО ДООЦ «Дзержинец».

8.1.6. Заместители директора, главный врач, шеф-повар, заведующий структурным подразделением подчиняются директору.

8.2. Нельзя применять к детям физические наказания, употреблять нецензурные выражения, наказывать детей лишением отдыха в тихий час, наказывать голодом, трудом.

Допустимые виды наказания – замечание, беседа, убеждение, сообщение о поступке в Совет отряда: со стороны воспитателя и вожатых – лишения развлечения (кино, танцевальных вечеров и др.). В исключительных случаях допускается отчисление детей из МБУ ДО ДООЦ «Дзержинец» решением директора МБУ ДО ДООЦ «Дзержинец», согласованием с УО и СПЗД и КНД (комиссией по делам несовершеннолетних).

К исключительным случаям относятся:

- употребление детьми спиртных напитков и наркотических веществ;
- действия, влекущие за собой причинение вреда здоровью или угрозу жизни своей, других детей и сотрудников МБУ ДО ДООЦ «Дзержинец»;
- действия, влекущие за собой нарушения функционирования, объектов жизнеобеспечения МБУ ДО ДООЦ «Дзержинец» (системы пожаротушения, электроснабжения, водоснабжения и др.);
- значительное причинение материального ущерба МБУ ДО ДООЦ «Дзержинец»

9. Заключительное положение

10.1. Настоящий трудовой распорядок вводится в действие с момента его утверждения директором МБУ ДО ДООЦ «Дзержинец»