



**Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
"Детский оздоровительно-образовательный центр "Лесной"**
603157, город Нижний Новгород, ул. Берёзовская, 100, тел. (831) 270-56-42
lager-lesnoy@vandex.ru

ПРИНЯТО

Общим собранием работников

протокол № 1
от «29» июня 2020 г

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО ДООЦ «Лесной»
Е.И. Зубова
приказ № 40 от 29.06.2020 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКИЙ ОЗДОРОВИТЕЛЬНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР «ЛЕСНОЙ»**

Нижний Новгород
2020 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с Гражданским кодексом, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом и Коллективным договором и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива, рациональному, использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Вопросы, связанные с применениями Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования "Детский оздоровительно образовательный центр "Лесной" (далее – Учреждение) в пределах предоставленных ей прав:

1.3. Настоящие Правила распространяются на всех работников Учреждения.

II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКА

2.1. При приеме на работу (заключение трудового договора) администрация требует у поступающего следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) 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.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, не предъявляют трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, от работник предъявляет документ об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенную копию, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.3. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора, в письменной форме между работниками и администрацией Учреждения оформляется приказом. При приеме на работу сотруднику может быть установлен испытательный срок в соответствии со ст. 70 ТК РФ.

2.4. Перед допуском к работе вновь поступившего к работе, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация знакомит работника:

- с порученной работой, его должностными обязанностями;
- условиями и оплатой труда, графиком и регламентом работы;
- инструкцией по охране труда и технике безопасности;
- производственной и санитарной гигиене;
- противопожарной безопасности;
- инструкцией об ответственности за жизнь и здоровье детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.5. Администрация инструктирует работника о режиме работы Учреждения.

2.6. На работников, принятых на постоянной основе, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.7. На каждого педагогического работника ведется личное дело, которое состоит:

- из листка учета по кадрам;
- кадровой анкеты;
- заявления о приеме на работу;
- копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке (в т.ч. аттестационных листов, приказов о присвоении разрядов);
- медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении;
- выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

2.8. Личное дело хранится в Учреждении.

2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем в т.ч. частичным (ст.72.1 ТК РФ).

2.10. В связи с изменениями в организации работы Учреждения изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления

или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы совмещение профессий, а также изменения других существенных условий труда допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается по п. 7 статьи 77 ТК РФ.

2.11. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу.

2.12. В случае прогула или неисполнении трудовых обязанностей без уважительных причин администрация запрашивает у работника объяснение в письменной форме.

2.13. В день увольнения администрация 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, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2.14. Администрация вносит запись о выданной трудовой книжке в специальный журнал и выдает трудовую владельцу под роспись. Личное дело хранится 3 года и далее передается в архив.

2.15. Сведения о домашних телефонах, адресах работников Учреждения не передаются третьим лицам и сторонним организациям без согласия работников.

III. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Все работники Учреждения обязаны:

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Систематически повышать свою профессиональную и деловую квалификацию.

3.3. Соблюдать требования правил техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда.

3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями.

3.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях.

3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.8. Беречь имущество Учреждения, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

- 3.9. Уважать достоинство сотрудников и обучающихся Учреждения, не допускать по отношению к ним бестактности и бесцеремонности, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива.
- 3.10. Своевременно знакомится с распоряжениями по Учреждению и планом работы.
- 3.11. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 3.12. В случае неявки на организационные, производственные совещания и т.п. самостоятельно узнавать сведения и решения.
- 3.13. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности, квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов, а также внутренних документов, отражающих специфику Учреждения.

IV. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация обязана:

- 4.1. Содействовать высокоэффективной и устойчивой работе работников и создавать для работников условия труда, необходимые для правильного исполнения их обязанностей.
- 4.2. Организовать труд педагогов и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы.
- 4.3. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, освещения, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- 4.4. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса.
- 4.5. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 4.6. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
- 4.7. Принимать меры по обеспечению дисциплины.
- 4.8. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
- 4.9. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.
- 4.10. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.
- 4.11. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.

4.12. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиками, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства во внерабочее время.

4.13. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам Учреждения.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. В Учреждения для работников устанавливается при обычном режиме работы 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями, во время летней оздоровительной кампании - 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40- часовой рабочей недели.

5.2. Временное трудоустройство несовершеннолетних граждан организуется в период летних каникул. Установить рабочий день несовершеннолетним гражданам, участвующим во временном трудоустройстве 4 часа. Оплату труда несовершеннолетним гражданам производить с учетом сокращенной продолжительности ежедневной работы за фактически отработанное время.

5.3. В соответствии со статьей 92 ТК РФ сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю.

5.4. Графики работы утверждаются директором и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и размещаются на видном месте, не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.5. Работа в установленные для работников выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство во внерабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов в той же продолжительностью, что и дежурство.

5.6. Расписание занятий составляется администрацией Учреждения исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогов.

5.7. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по Учреждению в рабочее время, график дежурства утверждается директором Учреждения.

5.8. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий;
- курить на территории и в помещениях Учреждения.

5.9. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

5.10. Администрация организует учет явки на работу и уход с нее всех работников Учреждения.

5.11. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премий.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по пунктам 5,6,7,8, ст.81,ст. 336 ТК РФ.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника (директором Учреждения).

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины потребуется объяснение в письменной форме. В случае отказа дать указанное объяснение составляется соответствующий акт (ст. 192,193 ТК РФ). Отказ отдачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только после поступившей на него жалобы, заявления, докладной поданной в письменной форме. Копия жалобы, заявления, докладной должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятых по его, результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).

7.5. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня издания. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

7.6. Директор вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственно руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.7. Педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы по п.8 ст.81 ТК РФ.

К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к обучающимся, курение, распитие спиртных напитков вместе с обучающимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

Педагоги могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося по п. 4 "б" ст. 56 Закона "Об образовании".