

СОГЛАСОВАНО

Директор ЗДОЛ «Заря»

О.С. Мельникова

2019г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКУ ДО «ДДТ г. Нижнеудинск»

С.П. Худоногова

Приказ № 32/1

«25» апреля 2019 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ ЗАГОРОДНОГО ДЕТСКОГО ОЗДОРОВИТЕЛЬНОГО ЛАГЕРЯ
«ЗАРЯ» СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА г. НИЖНЕУДИНСК»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на штатных работников ЗДОЛ «Заря (именуемого в дальнейшем Лагерь) и определяют порядок приема и увольнения сотрудников, основные обязанности сотрудников и администрации, графики труда и отдыха, поощрения за успехи в работе, ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ), Уставом.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. При приеме на работу отделу кадров предоставляются:

- трудовая книжка, оформленная в установленном порядке;
- паспорт в соответствии с законодательством о паспортах;
- страховое пенсионное свидетельство (СНИЛС),
- ИНН;
- Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении 9ст. 69 ТК РФ);
- Документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку;
- Справку об отсутствии судимости.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. При приеме на работу, требующую специальных знаний, отдел кадров требует предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовки. Прием на работу осуществляется на основании трудового договора, заключенного в письменной форме, и оформляется приказом Директора МКУДО «ДДТ г. Нижнеудинск» (лица его замещающего), который объявляется сотруднику под расписку.

2.2. При приеме на работу администрация Лагеря обязана:

- ознакомить сотрудника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- ознакомить с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;

— проинструктировать по правилам техники безопасности на рабочем месте, требованиям санитарной и противопожарной охраны и другим правилам охраны труда.

2.3. Лицам, поступающим на работу впервые, не позднее недельного срока со дня приема на работу, заполняется трудовая книжка.

2.4. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде:

— по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ);

— в связи с истечением срока контракта и не продлением его на новый срок (п.2 ст. 58 ТК РФ);

— по инициативе сотрудника (ст.80 ТК РФ);

— по инициативе администрации (ст.81 ТК РФ);

— в других случаях, предусмотренных ТК РФ;

2.5. Сотрудники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководство письменно за две недели. Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается лишь в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.6. В день увольнения отдел кадров обязан выдать сотруднику его трудовую книжку с внесенной в нее записью о причине увольнения в точном соответствии с формулировкой, предусмотренной действующим законодательством, и произвести с увольняемым полный расчет. День увольнения считается последним днем работы.

3. Основные обязанности сотрудников Лагеря

3.1. Сотрудники Лагеря обязаны:

— соблюдать настоящие Правила;

— беспрекословно выполнять условия заключенного с ним трудового договора;

— осуществлять свою деятельность честно и добросовестно;

— соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать эффективно рабочее время, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства;

— обладать высокой профессиональной подготовленностью, хорошо знать порученное дело, точно и своевременно выполнять служебные обязанности в соответствии с должностными инструкциями, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свою профессиональную деловую квалификацию;

— развивать отношения товарищеского сотрудничества и взаимопомощи;

— беречь и укреплять собственность Лагеря;

— содержать свое место в чистоте и порядке;

— строго соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, санитарной и пожарной безопасности;

4. Основные обязанности администрации Лагеря

— правильно организовать труд сотрудников, направленный на эффективное развитие Лагеря;

- предоставить сотруднику современное рабочее место, право пользования современными техническими средствами (ЭВМ, факс, телефон, ксерокс, и др.), библиотечно-информационным фондом;
- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда;
- принимать меры к укреплению порядка и дисциплины, сокращению потерь рабочего времени;
- строго взыскивать с нарушителей дисциплины и поощрять сотрудников, отличившихся при исполнении должностных обязанностей;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде;
- обеспечивать соблюдение условий трудового договора сотрудника;
- выдавать заработную плату в установленные сроки, по окончании смены;
- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда;
- поддерживать и развивать инициативу сотрудников.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В Лагере устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику работы. Общая продолжительность рабочей недели составляет для педагогических работников 36 часов, для остальных работников 40 часов, выходные дни предоставляются работнику по графику в различные дни недели поочередно каждой группе работников, согласно графика работы. Работнику устанавливается суммированный учет рабочего времени, учетным периодом является месяц. Для работников пищеблока устанавливается посменный режим работы в соответствии с графиком сменности. График сменности составляется директором Лагеря с учетом требования трудового законодательства о предоставлении Работнику непрерывного отдыха продолжительностью не менее 42 часов. Выходными днями Работника, работающего по сменному графику, признаются дни, не являющиеся рабочими по установленному для него графику работы. В отношении Работника установлен суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом является месяц.

5.3. В лагере устанавливаются следующие особенности режима работы : Ненормированный рабочий день.

5.4. В соответствии со ст. 92 ТК РФ сокращенная продолжительность рабочего времени составляет: для работников в возрасте от 14 до 16 лет – не более 24 часов в неделю, для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
 - поощрение в виде надбавок стимулирующего характера/согласно положения о стимулирующих выплатах/
 - награждение почетной грамотой.
- Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.

6.2. Поощрения объявляются приказом директора Лагеря, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку должностного лица.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация Предприятия применяет следующие дисциплинарные взыскания:

— замечание;

— выговор;

— увольнение (п.3, 5 — 11 ст. 81 ТК РФ). За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.3. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает сотрудника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством, а также может сочетаться в установленном порядке с полным или частичным лишением премии.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания от сотрудника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать письменное объяснение по существу совершенного проступка не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством. Подача жалобы не приостанавливает действия наложенного дисциплинарного взыскания.

7.6. В течение действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.