

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА для работников МБУ ДОД ДОЛ «Турист»**

Правила внутреннего трудового распорядка локальный нормативный акт Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детский оздоровительный лагерь «Турист» (далее - Учреждение), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом и иными 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 у данного работодателя.

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работы, повышению производительности труда, эффективности работы и воспитанию у работников ответственности за результаты работы.

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Официальным представителем Работодателя является директор Учреждения.

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) распространяются на всех работников Учреждения.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Уставом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детский оздоровительный лагерь «Турист».

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Настоящие Правила имеют своей целью регулирование трудовых отношений в Учреждении, установление оптимального трудового распорядка, улучшение организации труда, укрепление трудовой дисциплины.

### **2. Порядок приема и увольнения работников.**

2.1. В соответствии с Трудовым кодексом РФ работник реализует право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора работник предъявляет документы:

2.2.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.2.3. Документ об образовании и другие документы.

2.2.4. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.

2.2.5. Свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации,

2.2.7. Заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, санитарную книжку.

2.2.8. Справку о наличии (отсутствии) судимости, 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.

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.4. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения

работника к работе.

2.5. Размер оплаты труда указывается в заключенном с работником в трудовом договоре.

2.6. При приеме работника на работу (до подписания трудового договора) обязаны ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, а также с другими документами, регламентирующими работу в Учреждении.

2.7. После письменного заключения трудового договора с работником или при переводе работника на другую, работу ответственные специалисты обязаны: ознакомить его с порученной работой, условиями труда, проинструктировать по технике безопасности, охране труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда.

2.8. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.10. По договоренности 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 обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения руководителями, законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий трудового договора или трудового договора. Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

По истечении 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 Трудовым кодексом РФ не может быть отказано в заключение трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника в день увольнения, и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и с ссылкой на соответствующую статью ТК РФ (сокращения не допускаются).

Днем увольнения работника считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска, а также последний день болезни работника (согласно больничному листу, предоставленному работником Работодателю).

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

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершению этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения.

### **3. Основные права и обязанности работника.**

#### **3.1. Работник имеет право на:**

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством.

3.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей

квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск, отдых, обеспечиваемый установленным графиком рабочего времени.

3.1.6. Информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.7. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.8. Защиту своих нрав, свобод и законных интересов всеми не запрещаемыми законами способами.

### **3.2. Работник обязан:**

3.2.1. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в Учреждении в установленном порядке.

3.2.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда основу порядка в Учреждении, своевременно и точно исполнять распоряжения директора Учреждения, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять трудовые обязанности, бережно относиться к имуществу Учреждения.

3.2.3. Улучшать качество работы, не допускать упущений в выполняемой им работы.

3.2.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.2.5. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальный ход работы и немедленно сообщить о случившемся директору Учреждения.

3.2.6. Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

3.2.7. Содержать свое рабочее место в порядке и чистоте, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.8. Мести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в Учреждении.

3.3. Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник, по своей должности, специальности определяется должностными инструкциями, составленными с учетом положения Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

## **4. Основные права и обязанности Работодателя.**

### **4.1. Работодатель имеет право:**

4.1.2. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и условиях, которые установлены Трудовым законодательством.

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка.

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым законодательством.

### **4.2. Работодатель обязан:**

4.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты.

4.2.2. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного соглашения, соглашения и контроля за их выполнением.

4.2.3. Организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, знакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение рабочего дня.

4.2.4. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, необходимые для бесперебойной и ритмичной работы.

4.2.5. Осуществлять мероприятия по повышению эффективности и качества работы.

4.2.6. Постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда.

4.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату, установленную Трудовым законодательством.

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

4.2.9. Постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда и противопожарной охране,

## **5. Рабочее время и время отдыха.**

5.1. Режим рабочего времени сотрудников, принимаемых на работу на период летнего оздоровительного сезона в МБУ ДО ДОЛ «Турист» устанавливается согласно срочному трудовому договору.

5.2. О любом отсутствии на работе без разрешения работник обязан сообщить директору или вышестоящему руководителю структурного подразделения в течение 4 часов.

5.3. При отсутствии работника по неизвестной причине непосредственный руководитель структурного подразделения обязан сообщить в течение суток в письменной форме (докладная записка) директору Учреждения для оформления документов и принятия мер к нарушителю.

5.4. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание и общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению между работником и директором Учреждения.

5.5. Для работника, работающего в условиях ненормированного рабочего дня, работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не является сверхурочной.

5.6. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, руководитель структурного подразделения не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день. Руководитель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.7. Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному дню, сокращается на 1 час.

При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день либо другой день, установленный Правительством РФ.

Нерабочими праздничными днями в соответствии с Трудовым кодексом являются:

- 1,2,3,4,5,6,8 января - новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и "Труда";
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

5.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется сотрудникам продолжительностью 28 календарных дней, дополнительный отпуск 8 календарных дней для лиц, проживающих в районе, где установлен районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате (согласно Федеральному закону № 122-ФЗ от 22.08.2004г.), дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день в количестве не менее 3 календарных дней, предусмотренных Перечнем должностей с ненормированным рабочим днем, дополнительный отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда за фактически отработанное в соответствующих условиях время в соответствии со ст. 1.17 ТК РФ, в количестве 12 календарных дней, в соответствии с Постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 № 298/11-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день». Постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 21 ноября 1975 № 273/П-20 (утверждена инструкция по порядку

применения Списка). Замена дополнительного отпуска, представляемого по данному основанию, денежной компенсацией не допускается.

5.9. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается и утверждается директором Учреждения, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения, и благоприятных условий для отдыха работника. График отпусков составляется па каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению шести месяцев.

По соглашению между работником и Работодателем оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна часть этого отпуска должна быть менее 14 календарных дней.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

По согласованию с Работодателем работнику по письменному заявлению может быть предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск вне графика отпусков. При этом заявление должно быть подано Работодателю не позднее 1 месяца до даты наступления пред полагаемого отпуска, в противном случае Работодатель не сможет выполнить обязательств по выплате отпускных не менее чем за три дня до начала отпуска, и их выплата будет произведена в дни выплаты заработной платы.

## **6. Поощрения и награждения за успехи в работе работников.**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную службу и за другие достижения в работе применяются поощрения и награждения. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовые книжки работников.

При применении мер поощрения может обеспечиваться сочетание морального и материального стимулирования труда.

## **7. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков.**

7.1. Работники Учреждения несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных па него трудовых обязанностей.

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

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

В случае, если работник совершил грубое правонарушение при наличии в его действиях умысла на его совершение или, если действиями работника причинен существенный ущерб Учреждению, который в соответствии с трудовым законодательством не может быть возмещен в полном объеме из заработной платы работника, приказом о наложении дисциплинарного взыскания может быть предусмотрено лишение и уменьшение премиальных выплат на период от одного месяца до снятия дисциплинарного взыскания в установленном порядке (по истечении 1 года или досрочно по приказу директора Учреждения в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера).

7.3. До применения дисциплинарного изыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать письменное объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

7.4. Дисциплинарные изыскания применяются приказом директора Учреждения непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.5. 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.

7.6. Дисциплинарные взыскания применяются приказом директора Учреждения. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.10. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в Учреждении.

Ознакомление работников при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке до заключения трудового договора.

Роспись о том, что работник ознакомлен с Правилами внутреннего трудового распорядка ставится в трудовом договоре в момент его заключения.

## **8. Оплата труда.**

8.1. Размер заработной платы для каждого работника устанавливается согласно штатному расписанию, утвержденному у Работодателя, и оговаривается условиями трудового договора.

8.2. При совмещении должностей, т.е. выполнении дополнительной работы, не обусловленной трудовым договором, производится доплата, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора.

8.3. При каждой выплате заработной платы работникам выдается расчетный листок.

Работодатель допустивший задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами.

## **9. Заключительные положения.**

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента утверждения их директором Учреждения и действуют до введения новых Правил.

9.2. Ознакомление работников с условиями настоящих Правил производится под роспись в листе ознакомления, являющимся неотъемлемой частью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

9.3. Роспись работника в листе ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка означает его согласие и обязательств исполнения.