

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
детский оздоровительно-образовательный (профильный)
центр «Гренада» города Невинномысска

Приложение № 4
к коллективному договору

ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования
детский оздоровительно-образовательный (профильный)
центр «Гренада» города Невинномысска

г. Невинномысск
2019 г.

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка МБУ ДО ДООЦ "Гренада" (далее - Учреждение) - локальный нормативный акт, разработанный и утвержденный в соответствии со статьями Трудового кодекса Российской Федерации, имеет своей целью способствовать правильной организации работы коллектива Учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда сотрудников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. На территории и в помещениях Учреждения запрещается:

- курение;
- распитие спиртных напитков, а так же нахождение в состоянии алкогольного опьянения;

1.3. Присутствие на территории и в помещениях посторонних лиц, чье присутствие не согласовано с администрацией Учреждения.

1.4. Присутствие на территории постороннего транспорта, не внесенного в список транспортных средств заезд и присутствие которых согласовано с администрацией Учреждения.

II. Прием сотрудников

2.1. На должности, согласно штатному расписанию, назначаются лица, соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым к данным должностям.

2.2. До поступления на работу кандидат на должность обязан познакомиться с Уставом, настоящим Положением о правилах внутреннего трудового распорядка и другими нормативными документами и локальными актами Учреждения.

2.3. При приеме на работу, кандидат на должность представляет санитарную книжку с медицинским заключением о состоянии здоровья.

2.4. При приеме на работу, кандидат на должность представляет справку из органов МВД об отсутствии судимости.

2.5. К работе в Учреждении могут привлекаться специалисты учреждений, оказывающих услуги детям и подросткам (педагоги-психологи, медицинские работники, работники предприятий общественного питания).

2.6. Требования к приему на работу педагогических работников.

2.6.1. Педагогу на момент принятия на работу должно быть 18 лет, он должен иметь соответствующее образование и опыт работы.

2.6.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим

основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

III. Рабочее время

3.1. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя, выходные дни - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

В учреждении устанавливается следующий распорядок работы:

Понедельник - четверг с 08.30 до 17.30,

перерыв с 13.00 до 13.48

пятница – с 8.30 до 16.30

3.2. Продолжительность смены загородного стационарного детского оздоровительного лагеря «Гренада» на базе учреждения - 21 календарный день, включая выходные и праздничные дни;

3.2.1 Продолжительность смены спортивно-оздоровительного лагеря «Вертикаль» для детей находящихся в трудной жизненной ситуации и социально-опасном положении и детей находящихся на всех видах профилактического учета на базе учреждения - 10 календарных дней, включая выходные и праздничные дни;

3.2.2 Продолжительность смены палаточного спортивно-оздоровительного лагеря «Аксаут» на базе филиала учреждения турбазе «Аксаут» - 10 календарных дней, включая выходные и праздничные дни;

3.3. Режим дня для отдыхающих устанавливается в соответствии с гигиеническими требованиями и утверждается приказом директора Учреждения.

3.4. В период летней кампании для сотрудников Учреждения устанавливается сменный режим работы, согласно утвержденного графика.

3.5. Режим работы сотрудников учреждения определяется графиком работы лагеря, который утверждается директором Учреждения и объявляется сотруднику. Дежурный воспитатель отряда заступает на ночное дежурство согласно графика ночных дежурств.

3.6. Директор учреждения учитывает явку на работу и уход с нее сотрудников учреждения.

3.7. Воспитатели в ведомости установленного образца отмечает присутствие детей в учреждении.

3.8. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному, уменьшается на 1 час.

3.9. При длительной работе на компьютере сотрудник имеет право на технические перерывы:

- через каждый час работы на 10 минут,
- через каждые 2 часа на 15 минут.

3.10. Сотрудник может привлекаться к сверхурочной работе в соответствии с требованиями ТК РФ с предоставлением дополнительного времени отдыха по желанию сотрудника, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.11. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания — полутора часов, собрания обучающихся — одного часа, занятия объединений — от 45 минут с перерывами по 15 мин. (для теоретических и практических занятий в классных помещениях), от полутора часов до 6 часов (при проведении занятий, экскурсий вне классных помещений или выходом на места проведения) одновременно.

IV. Предоставление отпусков и дополнительных дней отдыха

4.1. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска для сотрудников Учреждения производится в соответствии с утвержденным графиком отпусков, составляемым до начала текущего календарного года.

4.2. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для педагогических работников Учреждения (включая совместителей) в соответствии со статьёй 67 ТК РФ составляет 42 календарных дня. Для административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней.

4.3. В соответствии со статьёй 64 ТК РФ за работу в выходные и праздничные дни сотрудникам Учреждения производится двойная оплата за день работы или предоставляются по желанию работника отгулы или дополнительные дни отдыха к отпуску. Учёт отпускных дней и отгулов ведёт

лицо, уполномоченное вести кадровую работу, и уполномоченный представитель профсоюзной организации.

Дополнительные дни к отпуску регулируются коллективным договором.

V. Права и обязанности сотрудников учреждения

5.1. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый сотрудник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и других нормативных документов.

5.2. Сотрудники Учреждения имеют право:

5.2.1. на безопасные условия труда;

5.2.2. на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени;

5.2.3. на защиту своих прав;

5.2.4. возмещение вреда, причиненного сотруднику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

5.3. Сотрудники Учреждения обязаны:

5.3.1. Добросовестно выполнять свои обязанности в соответствии с должностной инструкцией и настоящими правилами, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

5.3.2. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

5.3.3. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

5.3.4. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5.3.5. Содержать имущество Учреждения в рабочем состоянии, поддерживать чистоту помещений и территории Учреждения, беречь имущество Учреждения, бережно использовать материалы и оборудование, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду, газ.

5.3.6. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями, воспитанниками и членами коллектива Учреждения.

5.3.7. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

5.3.8. Соблюдать дисциплину, установленную продолжительность рабочего времени, посещать рабочие совещания;

5.3.9. Соблюдать требования правил охраны труда и пожарной безопасности, систематически проходить инструктажи. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать работодателю.

5.3.10. Нести ответственность за жизнь и здоровье детей, отдыхающих в Учреждении незамедлительно сообщать руководству о возникновении ситуации, представляющих угрозу жизни и здоровью детей, случаях травматизма;

5.3.11. В случае неявки на работу по болезни сотрудник обязан известить работодателя в кратчайшие сроки, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

VI. Работодатель обязан:

6.1. Организовать труд работников Учреждения так, чтобы каждый мог выполнять работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией, закрепить за каждым сотрудником определенное рабочее место, своевременно знакомить с графиком отпусков.

6.2. Обеспечить безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

6.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

6.4. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, и прилагать усилия для их внедрения.

6.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.

6.6. Принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины.

6.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда и санитарным правилам.

6.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по охране труда, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

6.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний сотрудников.

6.10. Своевременно предоставлять отпуск всем сотрудникам Учреждения в соответствии с графиками, утверждаемыми ежегодно, компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства во вне рабочее время.

6.11. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации педагогическими и другими работниками Учреждения.

6.12. Работодатель организует учет явки на работу и уход с нее всех сотрудников Учреждения.

VII. Поощрения

7.1. Сотрудники Учреждения могут быть представлены работодателем к поощрению.

7.2. Для сотрудников в учреждении могут быть использованы следующие виды поощрения: благодарность, грамота, денежная премия.

7.3. Решение о поощрении принимается работодателем по итогам работы в Учреждении за определенный период: лагерная смена, месяц, квартал, по итогам года.

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

8.2. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ сотрудника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

8.3. За нарушение трудовой дисциплины работодатель может применить следующие меры взыскания: замечание, выговор, увольнение.

8.4. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психологического насилия производятся по согласованию с профсоюзным органом.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного сотрудника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

8.6. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков сотрудника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.7. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется сотруднику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания.

В необходимых случаях приказ доводится до сведения всех сотрудников Учреждения.

8.8. К сотрудникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.9. Взыскание автоматически снимается, и сотрудник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор Учреждения вправе снять взыскания досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.10. Сотрудники Учреждения могут быть уволены за совершение аморального проступка, в соответствии с п. 8 ст. 81 ТК Российской Федерации. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали.

Педагогические работники Учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью учащегося по п. 4 «б» статьи 56 Закона «Об образовании».