

Приняты

на общем собрании работников

Протокол № 2 от 13.03.2024г.

Утвержден

Приказом директора № 9 от 13.03.2024г.

Директор МБУ ДО ООЦ «Гремячий»

О.П.Волкова



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
оздоровительно-образовательный центр «Гремячий»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МБУ ДО ООЦ «Гремячий» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией, Трудовым кодексом и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории России.

1.2. Настоящие Правила определяют порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Цель настоящих Правил – укрепление трудовой дисциплины, обеспечение соблюдения требований законодательства и рационального использования рабочего времени в МБУ ДО ООЦ «Гремячий».

1.4. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников МБУ ДО ООЦ «Гремячий». С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники организации, включая принимаемых на работу.

1.5. Настоящие Правила и изменения к ним утверждаются директором МБУ ДО ООЦ «Гремячий».

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом. Все работники имеют право на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством.

Работники реализуют данное право путем заключения трудового договора о работе в Центре.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр – для работника, другой – для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.3. В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника;
- полное наименование Центра;
- указание структурного подразделения, где будет трудиться работник;
- дата начала работы;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием или конкретная трудовая функция, которую будет выполнять работник;
- характеристика условий труда, льготы работникам;
- режим труда и отдыха;
- условия оплаты труда (в том числе размер должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

2.4. При приеме на работу работнику может устанавливаться испытательный срок сроком до 3 месяцев, а для заместителей – до 6 месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности;
- беременных женщин;

- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, высшего и среднего профессионального образования и впервые поступающего на работу по полученной специальности;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

2.5. Работник обязан хранить служебную тайну, защищающую интересы детей и подростков.

2.6. Работник, получивший образование за счет средств Центра, обязан отработать в Центре по полученной специальности не менее 3-х лет после получения диплома.

2.7. Иные условия отражаются в трудовом договоре. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменном виде.

2.8. В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия, обстоятельства (причина), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора.

2.9. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет директору Центра:

- 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).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка на сотрудника оформляется Центром. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был

открыт индивидуальный лицевой счет, Центром представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.10. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключении им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 г №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач возложенных на Вооружённые Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключённого между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач возложенных на Вооружённые Силы Российской Федерации. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объёме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

2.11. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с разрешения директора Центра или по его поручению. При фактическом допущении работника к работе администрация Центра заключает с ним трудовой договор в письменном виде не позднее трёх дней со дня фактического допущения работника к работе;

2.12. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключённого трудового договора.

2.13. При приёме на работу работник должен быть ознакомлен:

- с приказом о приеме его на работу;
- с Уставом Центра, локальными актами;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- инструкцией по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

Все вышеуказанные документы даются работнику под роспись.

2.14. Администрация Центра обязана вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в Центре более пяти дней, в случае, если работа в Центре является для работника основной;

2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом; Дополнительными основаниями для увольнения работников являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Центра;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

Увольнение по настоящим статьям может производиться без согласования с выбранным органом самоуправления.

2.16. В предусмотренных законодательством случаях допускается прекращение трудового договора по основаниям, указанным в трудовом договоре.

2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию Центра в письменной форме за две недели. В предусмотренных законодательством случаях этот срок может быть иным.

По соглашению между работником и администрацией Центра трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение его не производится, если на его место не приглашен в

письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в приеме на работу.

По истечении срока об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Центра.

2.19. При прекращении трудового договора директор Центра (либо лицо, ответственное за оформление трудовых книжек) выдает работнику в день увольнения трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой.

В случае если в день увольнения выдать работнику трудовую книжку не предоставляется возможным в связи с его отсутствием или отказом от получения администрация Центра направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Центра освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения либо на следующий день. Сроки могут быть сдвинуты ввиду отсутствия средств на статье «Заработная плата» не по вине администрации Центра.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. Работодатель в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом руководителя Учреждения. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

3.3.1. Сведения о приеме или увольнении работников, а также о приостановлении или возобновлении трудового договора передаются в Пенсионный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме, увольнении работника, либо приказа о приостановлении или возобновлении трудового договора.

3.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

3.5. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.6. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя olesya.volkova78@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор учреждения);
- просьба о направлении сведений о трудовой деятельности у работодателя (в бумажном виде или в форме электронного документа);

- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.7. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020.

3.8. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.9. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

3.10. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

4. Основные права и обязанности работников.

4.1. Работник имеет право на следующее:

4.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

4.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

4.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством РФ.

4.1.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.

4.1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах.

4.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

4.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

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

4.1.15. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом гарантий при прохождении диспансеризации.

4.1.16. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

4.2. Работники Центра обязаны:

4.2.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.2.2. Соблюдать настоящие Правила, иные локальные нормативные акты работодателя.

4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.2.5. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

4.2.6. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья.

4.2.7. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знания требований охраны труда.

4.2.8. Проходить в случаях, предусмотренных законодательством, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

4.2.9. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

4.2.10. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

4.2.11. Вести себя вежливо и не допускать:

- грубого поведения;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

4.2.12. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

4.2.13. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях и на территории Учреждения.

4.2.14. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

4.2.15. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.

4.2.16. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

4.2.17. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

4.2.18. Сообщать работодателю о получении микротравмы.

4.2.19. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

4.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

4.4. Женщины имеют право трудиться на производстве, работах и должностях с вредными и (или) опасными условиями труда с учетом ограничений, установленных законодательством РФ.

4.5. В Центре не допускается:

- оставление своего рабочего места по вопросам, не связанным с исполнением трудовых обязанностей, за исключением ухода с работы в рабочей ситуации, предоставляющей 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.
- выполнение личной работы на рабочем месте, как в рабочее, так и вне рабочее время;
- вынос из Центра материальных ценностей, продуктов питания, инвентарного оборудования и других ценностей в личных целях;
- использование оборудования Центра в личных целях;

5. Основные права и обязанности директора Центра.

5.1. Директор Центра является работодателем для всех его сотрудников;

Директор Центра имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ;
- осуществлять подбор, прием на работу и расстановку кадров, определять круг их обязанностей;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- утверждать штатное расписание Центра, персональные надбавки за результативность труда в пределах средств, выделенных на оплату труда;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Центра и других работников, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к материальной и моральной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными актами;
- принимать локальные акты;
- представлять Центр во всех организациях, учреждениях, предприятиях, без доверенности действовать от имени Центра;
- издавать приказы, обязательные для выполнения всеми сотрудниками Центра.

5.2. Директор Центра обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные акты, Устав Центра, условия коллективного договора и трудовых соглашений;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда, средствами, необходимыми для выполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном объеме заработную плату не реже двух раз в месяц;
- вести коллективные переговоры, а также утверждать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов;
- рассматривать обращения работников, выборных органов о выявленных нарушениях и принимать меры по их устранению;
- создавать условия для участия работников в управлении Центром в соответствии с Уставом Центра;
- обеспечивать бытовые условия для выполнения работниками своих трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное и медицинское страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами.

6. Ответственность сторон трудового договора.

6.1. Стороны трудового договора (работники и работодатель в лице директора Центра) несут дисциплинарную, материальную, административную и уголовную ответственность за невыполнение ими или ненадлежащее выполнение обязанностей, возложенных на них Трудовым Кодексом, Уставом Центра, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и другими правовыми актами;

6.2. Представители сторон, уклоняющиеся от участия в коллективных переговорах по заключению трудового договора, несут наказание в порядке, предусмотренном Федеральным законодательством;

6.3. Лица, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, несут наказание в порядке, предусмотренном законодательством РФ;

6.4. Сторона трудового договора, причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными правовыми актами. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение стороны этого договора от материальной ответственности;

6.5. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами.

Возмещение ущерба работником производится независимо от привлечения его к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности.

Каждая из сторон обязана доказать размер причиненного ущерба.

7. Режим рабочего времени и времени отдыха

7.1. В Центре действует круглосуточный режим работы.

7.2. Для работников устанавливается следующая продолжительность рабочей недели:

- психологу, социальному педагогу, методисту, старшему вожатому, вожатому, педагогу-организатору, старшему воспитателю, воспитателю, руководителю кружка (хореографу, инструктору ЛФК, инструктору по туризму), инструктор по физической культуре - 40 часовая рабочая неделя;

- врачу-педиатру, медицинской сестре— 40 часовая рабочая неделя;

- бухгалтеру, кладовщику, водителю, уборщику помещений, машинисту по стирке, рабочий по обслуживанию зданий и помещений, шеф-повару, повару, кухонному работнику, электрику, садовнику; специалисту по кадрам, делопроизводителю - 40 часовая рабочая неделя;

- сторожам - согласно сменному графику (продолжительность смены 24 часа).

7.3. Ненормированный рабочий день устанавливается:

- директору Центра;

- заместителю директора по воспитательной работе;

- заместителю директора по хозяйственной части;

Для работников с ненормированным рабочим днем может быть предоставлен дополнительный оплачиваемый отпуск. Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем утверждаются в коллективном договоре, но он не может быть меньше 3 календарных дней.

7.4. Ненормированный рабочий день не может быть установлен работникам, которые заняты на работах с вредными или опасными условиями труда, несовершеннолетним, работникам-инвалидам I и II группы, совместителям и иным льготным категориям работников, которые определены законодательством РФ. Ненормированный рабочий день также не устанавливается работникам, которым установлен неполный рабочий день.

7.5. По желанию работника и согласованию с работодателем ему может быть установлен режим неполного рабочего времени – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий работника и производственных целей.

7.6. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или работника, который ухаживает за больным членом семьи. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, которые являются основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника.

7.7. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания 60 минут. Данный перерыв не включается в рабочее время. Работник может использовать обеденный перерыв по своему усмотрению. Конкретное время перерыва для каждой категории работников оговаривается в трудовом соглашении.

7.8. Для воспитателей, вожатых, руководителей кружка, медицинских сестер, сторожей, поваров, кухонных работников 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.

График сменности доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц введения его в действие под роспись.

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

7.9. 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.

7.10. По приказу директора Центра учет рабочего времени педагогических работников ведет заместитель директора по воспитательной работе, обслуживающего персонала – заместитель директора по хозяйственной части.

7.11. Директор Центра (лицо, его заменяющее) должен отстранить от работы работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

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

Работник отстраняется от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника по обстоятельствам, от него не зависящим, ему производится оплата за все время отстранения как за простой.

Об отстранении работника от работы составляется соответствующий акт, издается приказ директора Центра, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. Отказ работника от росписи подтверждается соответствующим актом.

7.12. Работодатель не допускает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин и работников, не достигших возраста 18 лет.

7.13. Работодатель привлекает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

- инвалидов;

- женщин, у которых дети в возрасте до трех лет;

- имеющих детей-инвалидов;

- осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста;

- имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;

- имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;

- имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту.

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы, указанной в пункте 6.4 настоящих Правил.

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

До истечения шести месяцев работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника может быть предоставлен:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором Центра с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков предъявляется работнику под роспись и является обязательным, как для администрации, так и для работников Центра.

7.15. В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- работникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;
- одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности.
- работникам, трудовой договор с которыми был приостановлен в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации

7.16. Работники, имеющие право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время после возобновления трудового договора, приостановленного в соответствии со статьей 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации, вправе подать письменное заявление о предоставлении оплачиваемого отпуска в удобное время не позднее шести месяцев с даты возобновления трудового договора. При этом отпуск может быть использован как целиком, так и по частям при условии, что одна из частей отпуска составляет не менее 14 календарных дней. Заявление должно быть подано не позднее трех календарных дней до предполагаемой даты начала отпуска.

7.17. В случае, если в период составления графика отпусков на предстоящий год трудовой договор с работником приостановлен в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, работодатель вправе определить даты отпуска самостоятельно. При этом даты отпуска будут изменены по заявлению работника, поданному в порядке, предусмотренном п. 7.16 настоящих Правил.

7.18. Руководящие и педагогические работники имеют право на ежегодный основной отпуск продолжительностью до 56 календарных дней:

- заместителю директора по воспитательной работе, инструктору по труду, психологу, социальному педагогу, старшему вожатому, вожатому, старшему воспитателю, воспитателю, инструктору по физической культуре - 56 календарных дней.

7.19. Медицинским работникам устанавливается дополнительный отпуск в количестве 12 рабочих дней в соответствии с Постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС по согласованию с Минздравом СССР от 16 июня 1988 г. № 370 (П-6), п.п. 169, 173, 174 приказа Минсобеса РСФСР от 124.07.88 №121.

7.20. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работникам по их письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней в году;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

7.21. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководителя Учреждения. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

7.22. Право на ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней в году имеют следующие работники:

- работники, имеющие двух или более детей в возрасте до 14 лет;

- работники, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет без матери;
- работники, осуществляющие уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы.

7.23. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

7.24. Направление работников в служебные командировки осуществляется в соответствии с законодательством РФ на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

7.25. Направление в служебные командировки, привлечение в работу в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники-инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет;
- работники, у которых есть ребенок в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии.

7.26. Работники, указанные в пункте 7.25 настоящих Правил, должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ в письменной форме.

7.27. Работники, указанные в пункте 7.25 настоящих Правил, должны проставлять на уведомлении о направлении в служебные командировки, привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время, отметку о согласии или несогласии с указанной работой, а также о наличии или отсутствии медицинских противопоказаний в срок, указанный на уведомлении. Если работник имеет медицинские противопоказания, он должен предоставить работодателю соответствующее медицинское заключение, оформленное в установленном законом порядке.

8. Меры поощрения и взыскания.

8.1. Директор Центра поощряет работников, добросовестно исполняющих свои трудовые обязанности:

- объявляет благодарность (в устной и письменной форме);
- выдает премию;
- награждает ценным подарком;
- награждает Почетной грамотой;
- представляет к награждению Почетной грамотой вышестоящих организаций;
- представляет к награждению правительственными значками, медалями и орденами.

8.2. Поощрения заносятся в трудовую книжку поощренного работника.

8.3. За совершение дисциплинарного проступка или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей к работнику применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Для работников, недобросовестно исполняющих трудовые обязанности в рамках трудового договора, применяется лишение персональной надбавки, назначенной директором Центра.

8.4. До наложения взыскания с работника должно быть потребовано объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать письменное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца после обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансовых органов или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанное время не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ директора о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника расписаться под приказом составляется соответствующий акт.

8.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не был подвергнут новому взысканию, то он считается не имевшим дисциплинарного взыскания. Директор Центра до истечения года со дня наложения взыскания может снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайства представительного органа работников.

9. Учет и расследование микротравм

9.1. Работодатель в соответствии с требованиями статьи 214 ТК обеспечивает безопасные условия труда работникам, принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций на производстве, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, оказанию пострадавшим первой помощи.

9.2. Работодатель в целях выполнения требований статьи 214 ТК:

- устанавливает в МБУ ДО ООЦ «Гремячий» порядок расследования и регистрации микротравм применительно к местным условиям, особенностям организационной структуры, специфики и характера производства;
- регистрирует происшедшие микротравмы в журнале регистрации и учета микротравм;
- обеспечивает в производственных подразделениях наличие бланков справки о расследовании микротравмы для своевременного оформления результатов расследования;
- дает оценку своевременности, качеству расследования, оформления и учета микротравм на производстве (при их наличии);
- обеспечивает контроль оформления и учета микротравм на производстве;
- обеспечивает финансирование мероприятий по улучшению условий труда (устранению причин микротравм).

9.3. Работник в соответствии с требованиями статьи 215 ТК обязан немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, о получении микротравмы в процессе работы.

9.4. Руководитель структурного подразделения при любом повреждении (ухудшении) здоровья работника незамедлительно на месте происшествия:

- оказывает первую помощь пострадавшему или доставляет его (при необходимости) в любое медицинское учреждение (медпункт), используя транспорт организации, где ему должна быть оказана квалифицированная помощь;
- обеспечивает обязательное сопровождение работника, получившего микротравму, в медицинское учреждение: при падении с высоты, воздействии электрического тока, при отравлении организма и при укусе животных;
- принимает в зависимости от обстоятельств микротравмы меры по предотвращению аварийных ситуаций, воздействию опасных или вредных производственных факторов (вывести других работников с места происшествия; информировать работников и других лиц о возможной опасности; оградить место происшествия; вызвать соответствующие аварийные службы и др.);
- обеспечивает фиксацию места происшествия путем фотографирования, оформления схем;
- информирует работодателя о происшедшем событии, известных обстоятельствах, характере повреждения здоровья работника и принятых мерах по оказанию ему первой помощи (либо отказе работника от оказания ему квалифицированной медицинской помощи).

9.6. В расследовании микротравм принимают участие специалист по охране труда или лицо, назначенное ответственным за организацию работы по охране труда приказом (распоряжением) работодателя, представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников, уполномоченный по охране труда. Руководитель структурного подразделения для участия в расследовании может приглашать представителей других подразделений организации, которые могут представить соответствующие заключения по факту происшедшего события при выполнении совместных работ, с целью объективного установления причин происшествия и исключения возможных разногласий.

9.7. Руководитель структурного подразделения и лица, участвующие в расследовании микротравмы, проводят осмотр места происшествия, опрос пострадавшего, а также свидетелей происшедшего (при наличии).

9.8. Руководитель структурного подразделения по результатам расследования в течение суток оформляет справку о рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, в одном экземпляре. Справка подписывается всеми участниками расследования и пострадавшим и направляется специалисту по охране труда.

При этом в справке расследования указывают:

- сведения о работнике, получившем микротравму;
- время происшествия (время обращения работника за оказанием медицинской помощи или факт отказа работника от медицинской помощи);
- краткие обстоятельства повреждения здоровья;
- основные причины возникновения микротравмы (основной причиной является нарушение, которое непосредственно повлекло повреждение здоровья работника. Установление основной причины необходимо для последующего анализа опасностей и их предупреждения);
- перечень мероприятий по устранению причин происшедшего.

9.9. Если в ходе расследования микротравмы будет установлено нарушение, допущенное непосредственным исполнителем, выраженное в сознательном невыполнении требований охраны труда, руководитель подразделения должен дать соответствующую оценку фактам нарушения и принять конкретные меры реагирования (направление работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, подготовка докладной записки руководству и др.).

9.10. Руководители структурных подразделений производят учет произошедших микротравм с регистрацией их в журнале учета микротравм.

9.11. Действия работников в случае возникновения микротравмы, порядок их расследования, учета и анализа определяются специальным локальным актом.

10. Выплата заработной платы

10.1. Выплата заработной платы за первую половину месяца производится 16 числа текущего месяца, за вторую половину месяца в последнее число текущего месяца.

10.2. Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в порядке завершения операций по исполнению бюджета Княгининского муниципального округа Нижегородской области в текущем финансовом году.

10.3. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.