

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО ДООЦ «Гремячий»
/Волкова О.П./
Приказ от 13.12.2024 г. № 57

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
оздоровительно-образовательный центр «Гремячий»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом учреждения.
- 1.2. Настоящие Правила утверждаются с целью дальнейшего укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, повышения качества и эффективности труда работников.
- 1.3. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, трудовым договором.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором учреждения с учетом мнения трудового коллектива.
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными 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 в учреждении.
- 1.6. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до каждого работника учреждения под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Работники учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора является работник и учреждение как юридическое лицо – работодатель, представленный директором учреждения.
- 2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: один экземпляр передается работнику, другой – хранится в учреждении.
- 2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

- 2.4. При заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не выше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителя – не выше 6 месяцев.
- 2.5. В соответствии со статьей 65 ТК РФ части первой абзац третий если иное не установлено настоящим Кодексом, другими федеральными законами, при заключении трудового договора работник, поступающий на работу, предъявляет Директору учреждения трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.
- 2.6. При заключении трудового договора работник, поступающий на работу, предъявляет Директору учреждения документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (абзац 4 ч. 1 ст. 65 ТК РФ, п. 3 ст. 9 Закона №27-ФЗ).
- 2.7. При заключении трудового договора работник, поступающий на работу, предъявляет:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности;
 - 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;
 - страховое свидетельство (карточка) СНИЛС.
- 2.8. В соответствии со ст. 68 Трудового кодекса Российской Федерации прием на работу оформляется трудовым договором. Директор учреждения вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) директора учреждения должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- 2.9. Необоснованный отказ в приеме на работу недопустим (ст. 64 ТК РФ)
- Основанием для отказа является:
- медицинское противопоказание;
 - отсутствие вакантных должностей;
 - отсутствие необходимого образования (навыков).
- 2.10. Администрация учреждения формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного

- страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – СФР) (ч. 1 ст. 66.1 ТК РФ, ст. 5, пп. 4 п. 2, п. 5 ст. 11 Федерального закона от 01.04.1996 №27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования» (далее – Закон №27 – ФЗ), ст. 1, ч. 6 ст. 2, ч. 1, 4 ст. 18 Федерального закона от 14.07.2022 №236-ФЗ «О Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации»)
- 2.11. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, директор учреждения имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.
- 2.12. На всех работников ведутся трудовые книжки в установленном порядке. Администрация учреждения обязана сделать запись в трудовую книжку работника не позднее пяти рабочих дней на основании трудового договора или приказа (распоряжения).
- 2.13. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
- 2.14. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к данной работе. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника и личная карточка Т-2 хранятся в учреждении, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.
- 2.15. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 2.16. При приеме на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация учреждения обязана под расписку работника:
- а) ознакомить с Уставом учреждения;
 - б) ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными и нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
 - в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца;
 - г) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности.
- 2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может

иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.18. В соответствии с трудовым законодательством регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений осуществляются путем заключения, изменения, дополнения работниками и работодателями коллективных договоров, соглашений, трудовых договоров (часть 1 статьи 9 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.19. В соответствии со ст. 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации в случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им 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 или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и директором учреждения, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

Директором учреждения на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы 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 или войска национальной гвардии Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящей статьей. Также данной статьей установлены дополнительные гарантии прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в связи с чем права и обязанности работника и работодателя были изменены.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет права и обязанности, предусмотренные условиями труда, а также иные права и обязанности, предусмотренные ст.21 Трудового кодекса Российской Федерации и для соответствующих работников другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник имеет право на:

- 3.2.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- 3.2.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.2.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 3.2.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.2.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 3.2.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- 3.2.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- 3.2.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.2.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 3.2.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 3.2.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.2.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- 3.2.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- 3.2.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 3.3. Работники учреждения обязаны:
 - 3.3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Уставом МБУ ДО ДООЦ «Гремячий», Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - 3.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения директора МБУ ДО ДООЦ «Гремячий», использовать рабочее время для производительного труда;
 - 3.3.3. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
 - 3.3.4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность учреждения;

- 3.3.5. Содержать свое рабочее оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- 3.3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.3.7. Эффективно использовать рабочее оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- 3.3.8. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- 3.3.9. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течении трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, своевременно делать необходимые прививки.
- 3.4. Работнику запрещается:
- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;
 - использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем;
 - курить в помещениях офиса;
 - употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.
- 3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) работников учреждения определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.
- 3.6. В соответствии со ст. 2 Трудового кодекса Российской Федерации, исходя из общепризнанных принципов и норм международного права, и в соответствии с Конституцией Российской Федерации основными принципами правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений признаются:
- обеспечение права каждого работника на своевременную и в полном размере выплату справедливой заработной платы;
 - обеспечение права каждого на защиту государством его трудовых прав и свобод, включая судебную защиту.

4. Основные права и обязанности администрации учреждения

- 4.1. Администрация учреждения в лице директора и (или) уполномоченных им должностных лиц имеет право:
- 4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- 4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов учреждения;

- 4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- 4.1.5. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты учреждения в порядке, установленном Уставом.
- 4.2. Администрация учреждения обязана:
- 4.2.1. Принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права (далее – локальные нормативные акты), в пределах своей компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями (ст. 8 ТК РФ);
- 4.2.2. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров (ст. 22 ТК РФ).
- 4.2.3. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- 4.2.4. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 4.2.5. Контролировать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- 4.2.6. Своевременно в полном объеме оплачивать труд работников;
- 4.2.7. Организовать нормальные условия труда работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечивать исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- 4.2.8. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.9. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы учреждения; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

5. Ответственность сторон

- 5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.
- 5.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
- 5.3. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате: – незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;
 - задержки Работодателем выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;
- 5.4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.
При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.
- 5.5. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере, установленном Трудовым кодексом РФ.
- 5.6. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.
За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
- 5.7. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.
Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.
- 5.8. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в следующих случаях:
- когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами на Работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении Работником трудовых обязанностей;
 - недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
 - умышленного причинения ущерба;
 - причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
 - причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

– разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

– причинения ущерба не при исполнении Работником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером.

- 5.9. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

6. Режим работы

- 6.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (ст.91 ТК РФ).
- 6.2. В учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня устанавливается из расчета 40 часовой рабочей недели. Режим работы определяется Уставом учреждения и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора учреждения.
- 6.3. Рабочее время работников определяется их обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения, настоящими Правилами, должностной инструкцией:
- 6.4. Рабочее время водителя автомобиля, уборщика служебных помещений, уборщика территорий, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, инженера-энергетика 2 категории, дворника, заведующего хозяйством с понедельника по пятницу начинается с 8-00 часов до 17-00 часов с перерывом для питания и отдыха с 12-00 часов до 13-00 часов. В субботу и в воскресенье выходной день.
- 6.5. Рабочее время сторожа начинается с 08-00 часов до 08-00 часов (продолжительность смены составляет 24 часа) и определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю. График составляется директором учреждения.
- 6.5.1. В связи с условиями работы, выполнением отдельных видов работ, для сторожа не может быть соблюдена установленная еженедельная продолжительность рабочего времени, поэтому для указанной категории работников введен суммированный учет рабочего времени, чтобы продолжительность рабочего времени за год не превышала нормального числа рабочих часов.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени в соответствии с производственным календарем.

6.5.2. Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному, сокращается на один час.

7. Оплата труда

- 7.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.
- 7.2. Система заработной платы, установленная в организации, определяется согласно штатному расписанию, локальными нормативными актами и конкретизируется в трудовом договоре.
- 7.3. Выплата заработной платы за первую половину месяца производится 16 числа текущего месяца, за вторую половину месяца в последнее число текущего месяца. 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. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 7.4. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно и иных выплат материального стимулирования труда за учетный период отработанного работниками рабочего времени принимается один календарный месяц. Учет рабочего времени, отработанного каждым работником, ведется директором учреждения.
- 7.5. Удержания из заработной платы работника производятся в случаях и в размерах, предусмотренных федеральными законами РФ.
- 7.6. Обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы включает индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги (ст. 134 ТК РФ).
- 7.7. Оплата сверхурочной работы производится от среднегодовой часовой ставки, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

8. Время отдыха

- 8.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.
- 8.2. Видами времени отдыха являются:
 - перерыв в течение рабочего дня (смены);
 - ежедневный (междусменный) отдых;
 - выходные дни;
 - нерабочие праздничные дни;
 - отпуска.
- 8.3. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

- 8.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.
- 8.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется директором учреждения с учетом обеспечения нормальной работы МБУ ДО ДООЦ «Гремячий», и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.
- 8.6. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение года по соглашению работника с администрацией. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.
- 8.7. В течение рабочего дня работникам учреждения предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут и не более 1 часа, который в рабочее время не включается.
- 8.8. Для сторожей, вахтера обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.
- 8.9. Сторожа, вахтеру по организационным условиям выходные дни предоставляются в различные дни недели поочередно каждому работнику, согласно составленному графику дежурства на месяц и утвержденному администрацией учреждения.

9. Поощрения за успехи в работе

- 9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
 - выдача премии;
 - награждение почетными грамотами;
 - награждение ценными подарками.
- 9.2. Поощрения применяются администрацией. Представитель трудового коллектива может выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.
- 9.3. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.
- 9.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально- культурного обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха и т.д.) при применении мер общественного, морального и материального поощрения при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение представителя трудового коллектива.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым

договором, Уставом учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация налагает следующие дисциплинарные взыскания:

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

10.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором учреждения.

10.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение. Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обязательства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

10.6. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

10.7. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация учреждения по своей инициативе или по просьбе самого работника имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

10.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

11. Материальная ответственность

11.1. Одна из сторон трудового договора (работник или учреждение), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами РФ.

11.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

11.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами РФ.

12. Заключительные положения

12.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования оздоровительно-образовательный центр «Гремячий» с учетом мнения представителя трудового коллектива.

12.2. С правилами должен быть ознакомлен вновь поступающий на работу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в МБУ ДО ООЦ «Гремячий».