


*Мнение представительного органа работников
учтено:*

*Председатель Совета коллектива
ГБУДО ДСООЦ «ЛАЗУРНЫЙ»*

 *Е.А. Дьячкова*

« 30 » мая 2017г.

« Утверждаю »

*Директор
ГБУДО ДСООЦ «ЛАЗУРНЫЙ»*



А.В. Взышкин

« 31 » мая 2017г.

П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка

***государственного бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детский санаторно-оздоровительный образовательный центр «Лазурный»
(круглогодичного действия)»***

1. Общие положения.

1.1. В соответствии со ст. 37 Конституции РФ граждане Российской Федерации имеют право на труд, на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, род занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой и с учётом общественных потребностей.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.2. Настоящие правила разработаны и утверждены на основании ст.ст. 189, 190 Трудового кодекса РФ и имеют своей целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности оказания услуг, создания оптимальных условий для отдыха, обучения, воспитания и укрепления здоровья детей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка ГБУДО ДСООЦ «Лазурный» (далее по тексту Центр и Правила) регулируют трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения в Центре и распространяются на работников, работодателя, их представителей. Правила определяют порядок приема и увольнения работников, трудовой распорядок в Центре (режим труда и отдыха), устанавливают обязательные для всех работников правила поведения, права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.4. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах своей компетенции, а в случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения представительного органа работников Центра. В лице работодателя для работников центра выступает директор Центра, или исполняющее его обязанности лицо. В лице представительного органа работников Центра выступает Совет коллектива.

2. Порядок приёма и увольнения работников.

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается директором Центра или исполняющим его обязанности лицом и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. При утрате работником своего экземпляра трудового договора по его просьбе выдается надлежаще заверенная копия.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Центр, обязано предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (временное удостоверение личности, выдаваемое органами внутренних дел);
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ воинского учета - для военнообязанных граждан, пребывающих в запасе, - военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета), для граждан, подлежащих призыву на военную службу,
- удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу;

- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства) - 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, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- медицинскую книжку установленного образца с положительными результатами пройденной медицинской комиссии по допуску к работе;
- свидетельство о присвоении индивидуального номера налогоплательщика (ИНН);
- другие необходимые документы (когда это вытекает из специфики работы) - в случаях, установленных федеральными законами, указами Президента РФ или постановлениями Правительства РФ. При приеме на работу по совместительству на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, кандидат предьявляет также справку с основного места работы о характере и условиях труда. Приём на работу без предьявления указанных выше документов и с отрицательными (запрет допуска к работе) результатами пройденной медицинской комиссии - не допускается.

2.3. Прием на работу оформляется приказом работодателя, или исполняющего его обязанности лицом, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия указанного приказа.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не будет установлено судом.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли приём на работу оформлен надлежащим образом, при этом вся гражданско-правовая ответственность с момента допуска к работе работника возлагается на соответствующее должностное лицо, допустившее работника к работе без оформления надлежащим образом трудовых отношений.

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель или его уполномоченный на это представитель отказывается признать отношения, возникшие между лицом, фактически допущенным к работе, и данным работодателем, трудовыми отношениями (заключить с лицом, фактически допущенным к работе, трудовой договор), работодатель, в интересах которого была выполнена работа, обязан оплатить такому физическому лицу фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

2.4. Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы имеют право замещать должности в организациях, если отдельные функции государственного управления данными организациями входили в должностные (служебные) обязанности государственного или муниципального служащего, только с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и

урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы.

Работодатель при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.5. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель в лице работника отдела по организационной деятельности персонала (специалиста или инспектора по кадрам) обязан:

- ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами в сфере труда, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, его правами и обязанностями;
- направить к специалисту по охране труда на проведение инструктажа по охране труда, организации обучения безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим, обучения лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов;
- направить до заключения трудового договора кандидатов в работники на обязательное медицинское освидетельствование за счет работодателя.

2.6. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

2.7. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работник предупреждает работодателя письменно за три дня.

При истечении указанных сроков предупреждений работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По взаимной договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, или исполняющего его обязанности лицом.

В трудовую книжку работника вносится запись о причине прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ, иных федеральных законов со ссылкой на соответствующую статью и пункт закона.

2.8. При прекращении трудового договора работник обязан вернуть работодателю все полученные им для выполнения трудовой функции материальные ценности, документы, иное имущество работодателя.

2.9. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Днем увольнения работника является последний день его работы.

2.10. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя (заработная плата, выходное пособие, компенсация за неиспользованный отпуск) производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требований о расчете.

При наличии спора о размере причитающихся работнику при увольнении сумм ему в указанные сроки выплачивается не оспариваемая сумма.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Центром в предусмотренных законодательством формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашения;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- решение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные права, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными правовыми актами, в том числе локальными нормативными актами работодателя;
- соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину - обязательные для всех работников правила поведения, определенные федеральными законами, иными правовыми актами, в том числе локальными нормативными актами центра;
- прибыть на рабочее место, с целью подготовки к работе, не позднее 15 минут до времени начала рабочего дня (смены);

- завершить работу, с целью подготовки и уборки рабочего места, не ранее 10 минут до момента окончания рабочего дня;
- осуществлять вход и выход на территорию центра, в соответствии с временем начала и окончания работы по графику работы, через турникет контрольно пропускного пункта;
- своевременно и надлежащим образом исполнять распоряжения должностных лиц Центра, сделанные в пределах их полномочий;
- выполнять установленные нормы труда и отдыха;
- своевременно предоставить необходимые документы для оформления трудовых процессов (заявление на ежегодный оплачиваемый отпуск, заявление о переносе отпуска и т.д.);
- знать и неуклонно соблюдать технологическую дисциплину, должностные и производственные инструкции, иные относящиеся к его трудовой деятельности правила и нормы;
- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории Центра;
- хранить государственную, служебную, коммерческую, иную охраняемую законом тайну, не разглашать сведения конфиденциального характера;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры (обследования) - в предусмотренных законодательством случаях;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью детей, работников, людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на рабочем месте или территории учреждения, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, использовать машины, оборудование, оргтехнику работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов, по требованию работника службы охраны и безопасности предъявлять к досмотру автотранспорт и ручную кладь;
- незамедлительно сообщить должностным лицам Центра либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества учреждения;
- незамедлительно сообщать представителю работодателя и правоохранительные органы о ставших известными ему фактах коррупционных проявлений и правонарушений должностными лицами центра;
- своевременно информировать непосредственного руководителя или иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- сообщать работодателю об изменении своих анкетных данных - фамилии, имени, отчества, места жительства, образовании, паспортных данных;
- воздерживаться от действий, способных нанести ущерб интересам Центра, а также ее деловой репутации.

3.3. Права и обязанности работников могут дополнительно конкретизироваться в трудовых договорах, должностных и технических (производственных) инструкциях, других локальных правовых актах, принятых в Центре.

4. Основные права и обязанности работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Центра;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения и трудовые договоры;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выдавать под роспись при выплате заработной платы расчётные листки.
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату два раза в месяц 10 и 25 числа;
- вести точный учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;
- вести коллективные переговоры, а также заключить коллективный договор;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного разговора, соглашения и контроля за их выполнением;
- рассматривать представления совета коллектива, иных избираемых работниками представителей о выявлении нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимая меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных федеральным законодательством и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка 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.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.2. *Основываясь на нормах действующего трудового законодательства Российской Федерации, в части продолжительности рабочего времени работников, учитывая непрерывность санаторно-оздоровительного образовательного процесса проводимого учреждением, круглосуточный и круглогодичный режим работы, в центре устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом для суммированного учета рабочего времени в 2015 году устанавливается четвертый квартал. С января 2016 года учетным периодом для суммированного учета рабочего времени работникам центра (кроме водителей автомобильной службы), устанавливается один календарный год. Для водителей автомобильной службы устанавливается график работы не более 12 часов в смену с учетным периодом в один месяц.*

5.3. *Для руководителей структурных подразделений, инженерно-технических работников, бухгалтерии центра устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).*

5.4. *Для преподавателей образовательного отдела, педагогов дополнительного образования ЦДТ устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.*

5.5. *Для педагогов-организаторов, дежурного персонала медицинской службы, дежурных администраторов, работников службы охраны и безопасности, дежурного персонала инженерно-технической службы, дежурных водителей автомобильной службы, младшего обслуживающего персонала (горничных), устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему (сменному) графику работы.*

5.6. *Для отдельной категории педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам центра с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется приказом Министерства образования и науки РФ от 24 декабря 2010 года № 2075.*

5.7. *Для отдельных медицинских работников центра устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности продолжительность рабочего времени медицинских работников определяется Правительством Российской Федерации.*

5.8. *В целях эффективной организации санаторно-оздоровительного образовательного процесса для отдельных категорий работников:*

- 1. Администратор*
- 2. Водитель, направляемый работодателем в командировку*
- 3. Главная медицинская сестра*
- 4. Главный бухгалтер*
- 5. Главный инженер*
- 6. Главный энергетик*
- 7. Заведующий хозяйственной службой*
- 8. Заведующий воспитательным отделом*
- 9. Заведующий методическим отделом*
- 10. Заведующий образовательным отделом*
- 11. Заведующий отделом экскурсионно-массовой работы*
- 12. Заведующий производством*
- 13. Заведующий физкультурно-оздоровительной службой*
- 14. Заведующий Центром детского творчества*
- 15. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе*
- 16. Заместитель директора по медицинской службе*
- 17. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе*

18. Инженер по благоустройству
19. Инспектор по кадрам
20. Кладовщик
21. Механик
22. Начальник информационного отдела
23. Начальник отдела по организационной деятельности персонала
24. Начальник службы охраны и безопасности
25. Производитель работ (прораб)
26. Референт
27. Специалист по кадрам
28. Специалист по охране труда
29. Старший вожатый
30. Старший слесарь-сантехник
31. Экономист по труду
32. Экономист (по проведению конкурсов и размещению заказов)

приказом работодателя устанавливается ненормированный рабочий день с последующим предоставлением не менее трех календарных дней дополнительного оплачиваемого отпуска.

Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска работников с ненормированным рабочим днем зависит от интенсивности привлечения работника к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, указывается в приказе работодателя и не может превышать пяти календарных дней в календарном году.

5.9. Рабочее время работников центра, выполняющих работу по непосредственному воспитанию, обучению, медицинскому обслуживанию и оказанию иных услуг детям или отдыхающих напрямую зависит от графика заездов детей или отдыхающих. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником. Не допускается нахождение работника на территории центра и рабочем месте в выходные дни и в нерабочее время (кроме случаев производственной необходимости и разрешения нахождения на территории и рабочем месте непосредственного руководителя работника).

5.10. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

для работников в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет – 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;

для учащихся общеобразовательных учреждений, образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года учебу с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 3,5 часа;

для водителей автомобильной службы – 12 часов;

для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

при 36-часовой рабочей неделе - 8 часов;

при 30-часовой рабочей неделе и менее - 6 часов.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час.

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны

детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

5.11. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и приема пищи работников центра устанавливается следующее:

Режим работы	Начало работы, час.	Окончание работы, час.	Перерыв для отдыха и приёма пищи
8-часовой рабочий день при пятидневной рабочей неделе	07.45	16.15	12.00 - 12.30 или 09.15 – 09.30 и 12.15 - 12.30*
11-часовой рабочий день при сменном графике работы («два через два»)	07.45	19.45	12.00 - 13.00
22-часовой при сменном графике работы («сутки через трое»)	07.45	07.45 следующего дня	12.00 - 13.00 00.00 - 01.00

*По выбору Работника предоставляется возможность разделения установленного перерыва для отдыха и приема пищи на части в пределах минимального времени, предусмотренного трудовым законодательством РФ.

Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и приема пищи работников образовательного управления и медицинской службы с учетом времени начала и окончания работы общего характера указанного выше (8 и 11-часового режима работы) устанавливается следующее:

Образовательное управление

Режим работы	Начало работы, час.	Окончание работы, час.	Перерыв для отдыха и приёма пищи
Образовательный отдел:			
6-часовой рабочий день (для преподавателей)	07.45	14.15	30 мин. между занятиями с детьми
7-часовой рабочий день (для преподавателей)	08.45	16.15	
Воспитательный отдел:			
24-часовой при сменном графике работы (для педагогов-организаторов)	07.45	07.45 следующего дня	соответствует времени приёма пищи детьми и входит в рабочее время
13-часовой рабочий день при скользящем графике работы (для педагогов-организаторов)	07.45	21.45	12.00 – 13.00
7,2-часовой рабочий день (7часов 12 минут)	07.45	15.27	12.00 – 12.30
Методический отдел (методисты, педагоги-психологи):			
10-часовой рабочий день при скользящем графике работы	08.45	19.45	12.00 – 13.00
12-часовой рабочий день при скользящем графике работы	08.45	21.45	12.00 – 13.00
13-часовой рабочий день при скользящем графике работы	07.45	21.45	12.00 – 13.00
Центр детского творчества (ЦДТ)			
3-часовой рабочий день при 6-дневной рабочей неделе (для педагогов доп. образования)	16.00	19.00	
6-часовой рабочий день (для муз.руководителя)	07.45	14.15	30 мин. между занятиями с детьми
12-часовой рабочий день при скользящем графике работы (для радистов-звукооператоров)	09.00	21.45	12.00 – 13.30 и 18.30 – 18.45

<i>Режим работы</i>	<i>Начало работы, час.</i>	<i>Окончание работы, час.</i>	<i>Перерыв для отдыха и приёма пищи</i>
Физкультурно-оздоровительная служба			
<i>3-часовой рабочий день при 6-дневной рабочей неделе (для педагогов доп. образования)</i>	16.00	19.00	
<i>6-часовой рабочий день при 6-дневной рабочей неделе (для инструкторов по ФК)</i>	07.45	14.15	30 мин. между занятиями с детьми

Медицинская служба

<i>Режим работы</i>	<i>Начало работы, час.</i>	<i>Окончание работы, час.</i>	<i>Перерыв для отдыха и приёма пищи</i>
<i>24-часовой при сменном графике работы (для врачей, мед.сестер и санитарок)</i>	07.45	07.45 следующего дня	12.30 – 13.30 00.00 – 01.00 и входит в рабочее время
<i>6,6-часовой график работы (для зубного врача)</i>	07.45	14.15	между процедурами лечения детей
<i>11-часовой рабочий день при сменном графике работы («два через два»)</i>	07.45	19.45	1 час в зависимости от расписания лечебно-оздоровительных мероприятий

Служба питания

<i>Режим работы</i>	<i>Начало работы, час.</i>	<i>Окончание работы, час.</i>	<i>Перерыв для отдыха и приёма пищи</i>
<i>12-часовой при сменном графике работы («два через два»)</i>	05.45	07.45 следующего дня	10.00 – 11.00 16.00 – 17.00

Дежурные водители автомобильной службы

<i>Режим работы</i>	<i>Начало работы, час.</i>	<i>Окончание работы, час.</i>	<i>Перерыв для отдыха и приёма пищи</i>
12-часовой при сменном графике работы:			
<u>Первый график</u>	06.00	19.00	12.00 – 13.00
<u>Второй график:</u>	19.00	08.00	00.00 – 01.00

5.12. В соответствующих случаях продолжительность ежедневной работы, определяется графиками сменности, утверждёнными работодателем по согласованию с Советом коллектива Центра с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за учётный период. От имени работодателя утверждение ежемесячных графиков работы работников предоставляется начальнику отдела по организационной деятельности персонала. Перерыв для приёма пищи у педагогических работников устанавливается и соответствует времени приёма пищи детьми в столовой центра и не должен превышать двух часов в сумме в течение смены. Работники чередуются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определённые графиком сменности.

5.13. До начала работы (не менее чем за 15 минут до времени начала рабочего дня) каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а также получить задание у своего руководителя на рабочую смену, а по окончании работы (рабочего дня) доложить о выполнении порученной работы или причинах и обстоятельствах его невыполнения. Работодатель обязан организовать учёт явки на работу и ухода с работы всех работников. Работник, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускается к работе в данный рабочий день (смену).

На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника, работник который должен быть сменен заявляет об этом своему непосредственному руководителю по работе, который обязан немедленно принять меры к замене закончившего работу другим работником.

Сверхурочные работы, как правило, не применяются. В исключительных случаях, в пределах предусмотренных действующим законодательством и по согласованию с Советом коллектива Центра, работодателем может применяться производство сверхурочных работ.

5.14. *Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.*

Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня (смены); ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день.

Общим выходным днем является воскресенье. При сменной работе выходные дни устанавливаются графиком сменности.

5.15. *Всем работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.*

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

Очередность предоставления очередных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с Советом коллектива Центра, с учётом необходимости обеспечения нормального хода работы Центра, и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен руководителем структурного подразделения, где работает работник, под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Учитывая обязанность работодателя в выплате денежных средств работнику не позднее трех дней до момента начала ежегодного оплачиваемого отпуска, необходимости своевременного оформления кадровых и расчетных документов, работник обязан не позднее 10 (десяти) дней до начала планируемой даты отпуска передать согласованное специалистом отдела организационной деятельности персонала центра и непосредственным руководителем заявление с полученным уведомлением о времени начала отпуска работодателю, для подготовки и издания приказа.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных трудовым кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у работодателя.

График отпусков составляется на каждый календарный год и утверждается работодателем не позднее двух недель до завершения текущего года, согласовывается с представительным органом работников (Советом коллектива центра) и доводится до всех работников под роспись.

При сменной работе и совпадении запланированного времени начала ежегодного отпуска по графику отпусков на часть рабочей смены, отпуск предоставляется со следующего рабочего дня в сменном графике работы работника.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы центра, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная 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 восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.16. *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.*

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - 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 пяти календарных дней;

в других случаях, предусмотренных трудовым кодексом, иными федеральными законами.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней. Для работающих инвалидов 30 календарных дней.

5.17. *Для педагогических работников центра устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в количестве 42 календарных дней.*

Педагогические работники центра не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской деятельности имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия которого определяется учредителем.

5.18. *Для медицинских работников центра устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск в количестве 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 14 календарных дней (ч.3. ст. 350 ТК РФ).*

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. *За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:*

- *объявление благодарности,*
- *выдача денежного вознаграждения,*

Поощрения объявляются в приказе работодателя, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. *Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей и настоящих правил влечёт за собой применение мер дисциплинарного воздействия.*

7.2. *За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:*

- *замечание,*
- *выговор,*
- *увольнение.*

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания; за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня. Равным образом, считаются прогульщиками работники, отсутствующие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

7.3. *За прогул (в том числе отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины работодатель имеет право применить одну из следующих мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных п.7.2 настоящих правил.*

7.4. *Работнику, совершившему прогул без уважительных причин, очередной отпуск в соответствующем году уменьшается на число дней прогула, при этом отпуск не должен быть менее двух календарных недель (14 календарных дней).*

7.5. *Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работник, совершивший прогул (в том числе отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин либо появившийся на работе в нетрезвом состоянии, лишается вознаграждения полностью или частично. Ему может быть уменьшен размер вознаграждения по итогам годовой работы Центра, или совсем не выплачено вознаграждение.*

7.6. *До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме, которые работник должен предоставить не позднее двух рабочих дней с момента требования их предоставления. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.*

7.7 *Дисциплинарные взыскания применяются работодателем за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания в отпуске.*

7.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания учитываются тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.

7.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку, в трёхдневный срок. В необходимых случаях приказ доводится до сведения работников Центра.

7.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

Работодатель по ходатайству руководителя структурного подразделения (службы) не ранее чем трех месяцев с момента применения дисциплинарного взыскания может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

7.12. В течение срока действия дисциплинарного взыскания (в учетном периоде, установленном в центре), меры поощрения и материального вознаграждения к работнику не применяются.

8. Материальная ответственность сторон трудового договора

8.1. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме дополнительными соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности.

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

Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба. Материальная ответственность работодателя перед работником.

8.3. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

8.4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на момент возмещения ущерба.

8.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

8.6. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора. В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

Материальная ответственность работника перед работодателем.

8.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

8.8. 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.

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

8.10. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если с ним не заключен договор о полной материальной ответственности.

8.11. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный ущерб в полном размере. Работники в возрасте до восемнадцати лет несут полную материальную ответственность лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного проступка.

8.12. Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, договором о полной индивидуальной материальной ответственности заключаемым с работодателем или лицом исполняющим его обязанности.

8.13. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, то есть о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работнику имущества, заключаются с работниками центра, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарно-материальные ценности или иное имущество. Перечни работ и категорий работников, с которыми могут заключаться указанные договоры, утверждаются в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

8.14. Размер ущерба, причиненного работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

Федеральным законом может быть установлен особый порядок определения размера подлежащего возмещению ущерба, причиненного работодателю хищением, умышленной порчей, недостачей или утратой отдельных видов имущества и других ценностей, а также в тех случаях, когда фактический размер причиненного ущерба превышает его номинальный размер.

8.15. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

Истребование от работника объяснения в письменной форме для установления причины возникновения ущерба является обязательным.

8.16. 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 осуществляется в судебном порядке.

При несоблюдении работодателем установленного порядка взыскания ущерба работник имеет право обжаловать действия работодателя в суд.

Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично.

Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

8.17. Работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем при направлении его на обучение за счет средств работодателя, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении работника за счет средств работодателя.

8.18. Орган по рассмотрению трудовых споров может с учетом степени и формы вины, материального положения работника и других обстоятельств снизить размер ущерба, подлежащий взысканию с работника.

Снижение размера ущерба, подлежащего взысканию с работника, не производится, если ущерб причинен преступлением, совершенным в корыстных целях.

9. Заключительные положения

9.1. В порядке социального партнерства (ст. 27 ТК РФ), при принятии локальных актов ухудшающих положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, регулирующими трудовые отношения предусмотрено их согласование с представительным органом работников Советом коллектива. Порядок согласования локальных актов определен положением «О совете коллектива».

9.2. При изменении действующих норм трудового законодательства Российской Федерации, организационно-управленческих особенностей работы центра не противоречащих действующему законодательству в настоящие правила вносятся необходимые изменения с соблюдением установленной процедуры их принятия.

В настоящем документе проинформировано,
проинформировано и скреплено печатью 16
(шестнадцать листов)

Референт С.Н. Моисеева

