

СОГЛАСОВАНО
на общем собрании трудового коллектива
Протокол № 1 от 4 февраля 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДООЦ «Янтарь»
И.А.Сур
4 февраля 2019 г.



Правила трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования оздоровительного центра «Янтарь» Миллеровского района.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать воспитанию работников учреждения, укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию системы социально-трудовых отношений в учреждении максимально способствующей стабильности и эффективности её работы, долгосрочному поступательному развитию, росту её общественного престижа и деловой репутации.

1. Порядок приема и увольнения работников учреждения.

1.1. Работники учреждения реализуют право на труд путем заключения трудового договора — контракта на неопределенный срок.

1.2. При приеме на работу администрация учреждения обязана потребовать документы от поступающего:

- Трудовую книжку;
- Ксерокопию паспорта;
- ИНН;
- Страховой пенсионный полис;
- Военный билет;
- Документ об образовании;
- Медицинский полис;
- Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в учреждении по состоянию здоровья;
- Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Копии, заверенные администрацией, оставляются в личном деле. На всех принимаемых в учреждение работников, директор издает приказ, и он объявляется работнику под подпись. В нем указывается должность, часовая нагрузка и оплата в соответствии со ставкой штатного расписания. Трудовые книжки работников, как и бланки строгой отчетности, хранятся в учреждении, и выдается работнику под расписку на срок не более двух дней.

1.3. На каждого работника в учреждении ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документов об образовании, медицинское заключение, выписки из приказов о назначении, переводе, увольнении, перемещении по службе, а также поощрениях и награждениях.

1.4. При приеме на работу или переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация учреждения обязана:

- Ознакомить работника с должностной инструкцией, Положением об оплате труда, уставом учреждения, коллективным договором;

- Ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, проинструктировать по технике безопасности, гигиене труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности с оформлением и личной подписью в журнале.

1.5. Увольнение работника проводится в соответствии с ТК РФ.

1.6. Днем увольнения работника считать последний день работы.

2. Основные обязанности работников.

2.1. Работники обязаны:

- работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями, Уставом учреждения и настоящими правилами;

- соблюдать режим дня, дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческой и эффективной реализации возложенных обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- беречь собственность учреждения, экономно расходовать материалы для работы, канцелярские товары, электроэнергию;

- строго соблюдать инструкцию по охране труда, технике безопасности, санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности;

- содержать свое рабочее место в порядке, с учетом требования к учреждению;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- систематически повышать свое мастерство и деловую квалификацию.

2.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется настоящими Правилами и Уставом учреждения, и квалификационными характеристиками работников учреждения. Конкретные обязанности работника определяются должностной инструкцией, разработанной администрацией и доводятся работнику под роспись.

3. Основные обязанности работников.

3.1. Администрация учреждения: директор, зам. по хозяйственной работе обязаны:

- Организовать труд работников учреждения так, чтобы каждый работник смог выполнять свои обязанности, имел свое закрепленное рабочее место или участок работы;

- Обеспечит по возможности здоровые безопасные условия труда;

- Принимать меры к своевременному обеспечению учреждения необходимым пособиями, хозяйственным инвентарем, оборудованием, материалами;

- Укреплять дисциплину;

- Выдавать заработную плату в установленные сроки, не допускать по своей вине ее задержки;

- Обеспечить экономное и рациональное использование фонда заработной платы;

- Обеспечить своевременное предоставление отпусков всем работникам в соответствии с графиком.

4. Рабочее время и его использование.

4.1. Время начала и окончания ежедневной работы учреждения устанавливается в соответствии с Уставом и соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или месяц.

4.2. Продолжительность рабочей недели июнь, июль, август месяцы ежегодно шестидневная, в остальные месяцы году пятидневная рабочая неделя, при 40 часовом количестве рабочего времени в связи со спецификой работы центра.

Продолжительность ежедневной работы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными общим собранием работников учреждения, графиками сменности, режим работы.

Режим работы директора определяется графиком, составленным с таким расчетом, чтобы во время функционирования учреждения один из руководящих работников находился в учреждении.

4.3. При суммарном учете рабочего времени по итогам работы за месяц количество сверхурочных часов определяется как разница между фактически отработанным временем и нормой часов за этот месяц. Всем специалистам, директору, указанным в штатном расписании, доплачиваются следующие надбавки от тарифной ставки: 25% за работу в сельской местности, 15 % за систематическую переработку рабочего времени. За работу в ночное время - 3 часа за каждую отработанную ночь: директору, зам. директора, воспитателям, помощникам воспитателя, медицинскому персоналу. Шеф повару и поварам 10% надбавки за нахождение у горячей плиты. Водителям 10 % надбавки за тех уход автомобиля в нерабочее время.

4.4. Стороны договорились, что в выходные и праздничные дни в организации может вводиться дежурство для бесперебойного разрешения возникающих текущих неотложных вопросов, не входящих в круг обязанностей дежурного работника. К дежурству могут привлекаться специалисты и служащие.

4. 5. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией учреждения с участием профсоюзной группы, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения.

5. Поощрение за успехи в работе.

5.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительный и безупречный труд:

- объявляется благодарность;
- премирование (согласно Положению, об оплате труда);
- награждение ценным подарком;
- награждение грамотой, благодарственным письмом;

Поощрения объявляется в приказе, доводятся до сведения всего коллектива учреждения и заносятся в трудовую книжку.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

6.1 Нарушение трудовой дисциплины, то есть не исполнение возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. До применения взыскания, от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменном виде. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется за обнаруженный проступок в течение одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени и болезни или пребывания работника в отпуске, но не позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

6.3. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись приказ необходимых случаях доводится до сведения работников.

6.4. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в учреждении.