

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУДО ДООЦ «Белка»

Е.Г. Лекомцева
« 05 » марта 2020 г.



Утверждаю:
Директор МБОУДО
ДООЦ «Белка» г. Калуги

Д.Г. Алёшин
« 05 » марта 2020 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного
образования «Детский оздоровительно- образовательный(профильный) центр «Белка»
г. Калуги

Правила внутреннего распорядка

1. Общее положение
2. Прием и увольнение работников
3. Основные права и обязанности работника
4. Основные права и обязанности администрации
5. Рабочее время и время отдыха
6. Трудовая дисциплина
7. Поощрения за успехи в работе
8. Техника безопасности и производственная санитария
9. Диспансеризация
10. Особенности регулирования труда работников предпенсионного возраста

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны на основе Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, иных нормативно-правовых актов в области трудового законодательства и распространяются на всех лиц, являющихся работниками Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детский оздоровительно-образовательный (профильный) центр « Белка» г Калуги (МБОУДО ДООЦ «Белка» г. Калуги)

1.2. В основе правил лежат принципы социального партнерства и правового равенства сторон в регулировании трудового процесса, основные права и свободы граждан Российской Федерации, записанные в федеральном законодательстве и в международных соглашениях.

1.3. Целью Правил внутреннего трудового распорядка является поддержание общих постоянных правил трудовой дисциплины и трудового распорядка МБОУДО ДООЦ «Белка» г. Калуги, а также регламентация и регулирование трудовых отношений в МБОУДО ДООЦ «Белка» г. Калуги.

1.4. Главными задачами Правил является установление конструктивных отношений между администрацией и работниками, определение правил и обязанностей сторон, ответственности сотрудников за нарушения трудовой дисциплины, а также правил техники безопасности.

1.5. Правила об общей трудовой дисциплине, а также положения о технике безопасности применяются в отношении каждого лица, являющегося членом трудового коллектива МБОУДО ДООЦ «Белка» г. Калуги.

1.6. Порядок приема и увольнения работников МБОУДО ДООЦ «Белка» г. Калуги определяется в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

1.7 При поступлении на работу работодатель обязан ознакомить работника с Правилами внутреннего распорядка под роспись.

2. Прием и увольнение работников.

2.1. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.

Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБОУДО ДООЦ «Белка» г. Калуги.

Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в МБОУДО ДООЦ «Белка» г. Калуги. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора хранящемся в центре. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 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;

- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории РФ
- расчетный счет для перечисления заработной платы
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами трудовая книжка на работника не оформляется). В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт счет, Работодателем предоставляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (статья 65 ТК РФ) (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами трудовая книжка на работника не ведется).

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (статья 66 ТК РФ).

2.2. Оформление приема на работу

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо о дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) директора должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) директора о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника директор обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором.

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами трудовая книжка на работника не ведется).

2.3. Личное дело работника.

На каждого работника заводится личное дело, которое состоит из: личного листка по учету кадров, унифицированной формы Т-2, копии документа об образовании, квалификации, медицинском заключении, выписок о поощрении, увольнении. Личное дело хранится в МБОУДО ДООЦ «Белка» г. Калуги.

2.4. Испытание при приеме на работу.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей, их заместителей - шести месяцев (статья 70 ТК РФ).

2.5. Перевод на другую работу.

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72 Трудового Кодекса. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 Трудового Кодекса) (статья 72¹ ТК РФ).

2.6. Расторжение трудового договора по инициативе директора (статья 81 ТК РФ).

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- ликвидации МБОУДО ДООЦ «Белка» г. Калуги
- сокращения численности или штата работников организации;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации, где по поручению директора работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия со стороны директора:

- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора,

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы

- в других случаях, установленным Трудовым Кодексом и иными федеральными законами

Не допускается увольнение работника по инициативе директора в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.7. Общие основания прекращения Трудового Договора.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (статья 78 Трудового Кодекса);

- истечение срока трудового договора (статья 79 Трудового Кодекса), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 Трудового Кодекса);

- расторжение трудового договора по инициативе директора (статьи 71 и 81 Трудового Кодекса);

- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 Трудового Кодекса);

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 Трудового Кодекса);

- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК);

- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72ТК);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83ТК);
- нарушение установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84ТК).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК и иными федеральными законами.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

В случае если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

3. Основные права и обязанности работника.

3.1. Основные права и обязанности работников вытекают из положений действующей

Конституции Российской Федерации, норм Трудового кодекса и других федеральных законов, регулирующих социально-трудовые отношения в Российской Федерации.

3.2. Каждый работник МБОУДО ДООЦ «Белка» г. Калуги имеет право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и гигиену труда;
- за охрану труда;
- на оплату труда в соответствии с занимаемой должностью;
- на отдых, который гарантируется установленными федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, еженедельными выходными днями, праздничными днями, оплачиваемым ежегодным отпуском;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планом МБОУДО ДООЦ «Белка» г. Калуги;
- на возмещение вреда, причиненного здоровью работника или его имуществу в связи с работой;
- за объединение в профессиональный союз, представляющий интересы работников;
- на досудебную и судебную защиту трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- на пособия по социальному страхованию в случае временной утраты трудоспособности и в других случаях, предусмотренных законами и иными нормативными правовыми актами о труде;
- на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения;
- на гарантии в случае безработицы и ликвидации МБОУДО ДООЦ «Белка» г. Калуги как самостоятельного юридического лица;
- на социальное обеспечение по возрасту, при временной утрате трудоспособности и в иных, установленных законом случаях.

3.3. Каждый работник должен соблюдать дисциплину труда и выполнять трудовые обязанности, установленные законами и иными нормативными (правовыми) актами о труде, правилами внутреннего трудового распорядка МБОУДО ДООЦ «Белка» г. Калуги.

3.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется единым тарифно-квалификационным справочником должностей служащих, а также должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке директором МБОУДО ДООЦ «Белка» г. Калуги.

Работник обязан:

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное течение работы и немедленно сообщать о случившемся администрации;
- содержать свое рабочее место, средства технического обеспечения в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделе, здании и на территории МБОУДО ДООЦ «Белка» г. Калуги;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- добросовестно в течении всего рабочего времени использовать трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- использовать рабочее время для производственного труда: выполнять установленные нормы труда, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не нарушать сроки выполнения заданий, воздерживаться от действий, которые мешают другим работникам выполнять их трудовые обязанности. Работник вправе решать личные дела на работе во время регламентированных перерывов. Они в рабочее время не входят и не оплачиваются;
- в рабочее время пользоваться только материалами, техникой и ресурсами, предоставленными работодателем.

3.5. Каждый работник, поступающий на работу в МБОУДО ДООЦ «Белка» г. Калуги должен:

представить в кадровую службу все персональные данные, необходимые для составления его личного дела, информировать кадровую службу о всех изменениях, произошедших в запрошенных сведениях, в частности, об изменении адреса, семейного положения, получения нового паспорта гражданина РФ, изменения фамилии, имени и отчества, рождения ребенка, признание инвалидом любой группы.

Работникам запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование рабочего места, предоставленные работодателем для выполнения должностных обязанностей;
- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты и иную литературу, не имеющую отношения к трудовой функции;
- использовать в личных целях в рабочее время корпоративную мобильную связь и сеть интернет, в том числе посещать игровые и развлекательные сайты, социальные сети, иные сетевые ресурсы, не имеющие отношения к выполнению трудовой функции. Пользоваться сетью интернет в личных целях, играть в компьютерные игры;
- приходить на работу позже начала рабочего дня (смены) и уходить с работы до того, как закончится рабочий день (смена), по устной договоренности с непосредственным руководителем. Работник обязан заранее в письменном виде согласовать с непосредственным руководителем время, когда его не будет на работе. Заявление с положительной резолюцией непосредственного руководителя работник обязан передать делопроизводителю.

4. Основные права и обязанности администрации

4.1. Администрация МБОУДО ДООЦ «Белка» г. Калуги имеет право:

- на управление и на принятие самостоятельных решений в пределах своих полномочий;
- на заключение и расторжение трудовых договоров с работниками, в соответствии с действующим законодательством о труде;
- на создание совместно с другими работодателями организаций для защиты интересов работодателей и на вступление в такие организации;
- на условия труда, определяемые по соглашению с МБОУДО ДООЦ «Белка» г. Калуги

4.2. Администрация МБОУДО ДООЦ «Белка» г. Калуги обязана:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде;
- обеспечивать нормальные производственные и социально-бытовые условия работникам;
- осуществлять контроль за соблюдением в учреждении правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры в соответствии с федеральным законом по требованию профсоюзной организации или другого органа общественной организации работников;
- разрабатывать и утверждать правила внутреннего трудового распорядка в МБОУДО ДООЦ «Белка» г. Калуги;
- полностью производить расчет в установленные Трудовым законодательством сроки со всеми работниками МБОУДО ДООЦ «Белка» г. Калуги согласно заключенным трудовым договорам, независимо от финансового состояния МБОУДО ДООЦ «Белка» г. Калуги
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования лиц, работающих по найму;
- выполнять решения центральных и местных органов власти по социальной защите инвалидов и других лиц с ограниченной трудоспособностью.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Продолжительность рабочего дня для работников МБОУДО ДООЦ «Белка» г. Калуги устанавливается исходя из 40-часовой рабочей неделе с одним выходным днем – воскресенье. В соответствии с действующим законодательством продолжительностью работы считается время действительно выполняемой работы: это означает, что каждый работник должен находиться на своем рабочем месте в часы, установленные для начала и окончания работы. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час. Перерыв не включается в рабочее время. Работник может использовать обеденный перерыв по своему усмотрению и на это время отлучиться с места работы. Перерыв для отдыха и питания предоставляется через 4 часов после начала работы.

5.2. Время отдыха работников МБОУДО ДООЦ «Белка» г. Калуги составляет время, в течение которого они свободны от исполнения трудовых обязанностей. Время отдыха работников МБОУДО ДООЦ «Белка» г. Калуги, помимо обеденного перерыва, составляют:

- еженедельно предоставляемый один выходной день - воскресенье ;
- праздничные дни, установленные Трудовым кодексом РФ;
- очередные отпуска;
- дополнительные отпуска, связанные с вредными условиями труда .

5.3. В исключительных случаях, по распоряжению директора МБОУДО ДООЦ «Белка» г. Калуги, и в пределах, предусмотренных действующим законодательством, сверхурочные работы допускаются. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, работники могут привлекаться для выполнения срочных работ сверх установленной продолжительности рабочего дня, а также в дни отдыха и праздничные дни с предоставлением установленной законодательством компенсации.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника, администрация МБОУДО ДООЦ «Белка» г. Калуги вправе вводить для отдельных работников режим гибкого рабочего времени, нормативной основой которого является суммарный учет рабочего времени.

5.4. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев отпуска вследствие обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор), допускается только с предварительного разрешения администрации МБОУДО ДООЦ «Белка» г. Калуги. Отсутствие на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте применяются дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные пунктом 6.5 настоящих правил.

5.6. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

5.7. Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны, в частности, в следующих случаях:

- заболевший на рабочем месте сотрудник, должен отправиться домой;
- возникшее неожиданно серьезное событие в семье;
- обязательный вызов работника администрацией;
- посещение по специальному вызову врача-специалиста;
- лабораторные обследования;
- регулярное медицинское лечение при наличии предварительного согласия руководства;
- экзамены профессионального характера;
- досрочный уход в связи с необходимостью отъезда поездом, самолетом в отпуск по семейным обстоятельствам и другим случаям.

О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы, необходимо сообщать администрации в 24-часовой срок, по истечении которого работник считается неправомерно отсутствующим.

5.8. Водителям МБОУДО ДООЦ «Белка» г. Калуги запрещается:

- использовать транспортные средства МБОУДО ДООЦ «Белка» г. Калуги в иных целях, чем те, которые определены в должностных инструкциях и маршрутных листах;
- брать для использования транспортное средство без предварительного разрешения администрации МБОУДО ДООЦ «Белка» г. Калуги;

-содержать свое транспортное средство в неопрятном состоянии.

5.9. Запрещается в рабочее время:

- а) отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (например: слеты, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристские поездки, субботники);
- б) созывать собрания, заседания, совещания по общественным делам.

5.10. Работникам МБОУДО ДООЦ «Белка» г. Калуги предоставляется ежегодный отпуск с сохранением должности и среднего заработка. Продолжительность и очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МБОУДО ДООЦ «Белка» г. Калуги с учетом занимаемой должности, требований трудового законодательства, необходимости обеспечения нормального хода работы МБОУДО ДООЦ «Белка» г. Калуги и благоприятных условий для отдыха работников.

5.11. График отпусков утверждается администрацией МБОУДО ДООЦ «Белка» г. Калуги с учетом мнения представительного органа работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. График отпусков обязателен как для администрации МБОУДО ДООЦ «Белка» г. Калуги, так и для работников.

5.12. Продление или перенос ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок или на следующий год допускается с письменного согласия работника, с соблюдением норм Трудового кодекса РФ. О переносе отпуска работник должен быть извещен не менее, чем за две недели до наступления планового срока отпуска. Запрещается не предоставление ежегодно оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.13. Замена отпуска денежной компенсацией допускается в рамках, установленных Трудовым кодексом РФ, а также в случаях увольнения работника.

5.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению и с разрешения администрации МБОУДО ДООЦ «Белка» г. Калуги, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон, а также действующим законодательством о труде.

6. Трудовая дисциплина

6.1 Все работники обязаны выполнять требования администрации МБОУДО ДООЦ «Белка» г. Калуги в лице директора МБОУДО ДООЦ «Белка» г. Калуги, заместителей директора.

6.2. Работник обязан выполнять указания, которые отдает ему вышестоящий начальник, а также приказы и предписания и устные указания, которые доводятся до его сведения с помощью служебных инструкций или объявлений.

6.3. К таким действиям относятся:

- оставление на длительное время рабочее место без сообщения об этом непосредственному начальнику или при получении от него разрешения только при наличии обстоятельств, указанных в пункте 5.7;
- распространение в МБОУДО ДООЦ «Белка» г. Калуги изданий, листовок, и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;
- привод на рабочее место посторонних лиц, выполнение личной работы на рабочем месте, вынос материальных ценностей;
- использование телефонных аппаратов для длительных переговоров личного характера;
- несоблюдение сроков оплаченных отпусков, установленных администрацией ДООЦ.

6.4. Сотрудники МБОУДО ДООЦ «Белка» г. Калуги, независимо от должностного положения, обязан:

- проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость;
- сохранять в тайне всю информацию, носящую служебный характер, о которой им стало известно в связи с исполнением своих должностных обязанностей, в особенности способной нарушить конституционные права и свободы граждан.

6.5. Все сотрудники центра обязаны соблюдать дисциплину труда.

6.6. Каждый работник несет дисциплинарную ответственность за виновные действия или бездействия, если

- нарушит положения Правил или иные локальные нормативные акты, положения трудового

договора, указания непосредственного руководителя в рамках выполнения должностных обязанностей.

- не выполнит или некачественно выполнит должностные обязанности, предусмотренные в трудовом договоре и должностной инструкции.

6.7. руководители структурных подразделений обязаны:

- следить за соблюдением дисциплины труда подчиненными и своевременно сообщать о фактах дисциплинарных нарушений и ненадлежащем исполнении должностных обязанностей директору центра;

- составлять своевременно документы о привлечении сотрудников к дисциплинарной ответственности: докладные записки, акты о нарушении сотрудниками трудовой дисциплины, уведомления сотрудников о необходимости дать письменные объяснения по факту нарушения трудовой дисциплины, акты об отказе сотрудника от дачи письменных объяснений.

6.8. Руководители структурных подразделений несут дисциплинарную ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей по контролю за дисциплиной труда.

6.9. В случае нарушения настоящих правил, должностных инструкций и трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация МБОУДО ДООЦ «Белка» г. Калуги вправе с учетом серьезности проступков или их повторения применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

При наложении дисциплинарного взыскания работодатель учитывает тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых работник его совершил, предшествующее поведение работника и его отношение к труду. За дисциплинарный проступок, который работник совершил впервые, желательно ограничиться замечанием с учетом тяжести совершенного проступка и его последствий. Если работник совершил повторное нарушение, работодатель может объявить ему замечание или выговор. Если работник совершил в третий раз дисциплинарный проступок, работодатель имеет право расторгнуть с ним трудовой договор по инициативе работодателя. Применить этот вид дисциплинарного взыскания работодатель вправе, если у работника есть не снятое дисциплинарное взыскание. Если работник совершил грубое нарушение, работодатель имеет право расторгнуть с ним трудовой договор по основанию, которое предусматривает Трудовой кодекс Российской Федерации.

6.10. На работников МБОУДО ДООЦ «Белка» г. Калуги, за неисполнение или ненадлежащее исполнение, возложенных на них обязанностей (должностной проступок) могут налагаться дисциплинарные взыскания, предусмотренные нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в соответствии с федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации.

6.11. 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 подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин, за появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством о труде.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствовавшие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин.

Сроки и порядок применения дисциплинарного взыскания, в том числе увольнения, осуществляется в соответствии с процедурой, предусмотренной действующим законодательством о труде.

6.12. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

6.13. За проступок может быть наложено директором МБОУДО ДООЦ «Белка» г. Калуги

только одно дисциплинарное взыскание.

6.14. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания в отпуске, и не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

6.15. Работник знакомится с приказом директора МБОУДО ДООЦ «Белка» г. Калуги о применении дисциплинарного взыскания под роспись.

6.16. Администрация МБОУДО ДООЦ «Белка» г. Калуги в праве снять дисциплинарное взыскание до истечения года по собственной инициативе, по просьбе работника, по ходатайству трудового коллектива или непосредственного руководителя работника.

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

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. Администрация МБОУДО ДООЦ «Белка» г. Калуги поощряет работников, добросовестно исполняющих должностные обязанности. Виды и формы поощрений работника за добросовестный труд определяются администрацией самостоятельно, либо по согласованию с организацией профессионального союза.

7.2. Поощрения объявляются приказом МБОУДО ДООЦ «Белка» г. Калуги. доводятся до сведения всего коллектива работников и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. Применение мер поощрения должно предусматривать сочетание материального и морального стимулирования труда. В частности, с этой целью применяются следующие виды поощрений:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) благодарственным письмом
- д) награждение почетной грамотой.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работник может быть представлен к почетным званиям или государственным наградам.

8. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и подзаконными актами, а также указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда Российской Федерации (Гострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции от профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Запрещается:

- курить в здании учреждения;
- уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие МБОУДО ДООЦ «Белка» г. Калуги без получения соответствующего разрешения;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;
- оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки.

8.3. Каждый работник обязан использовать выделенное ему оборудование и оргтехнику по назначению:

- запрещается использовать это оборудование в личных целях.

8.4. В случае прекращения действия трудового договора каждый работник должен перед уходом вернуть все оборудование, оргтехнику и документацию, находящиеся в его распоряжении и принадлежащие МБОУДО ДООЦ «Белка» г. Калуги.

8.5. Работник должен сообщать представителю администрации о любой рабочей ситуации, которая создает непосредственную серьезную опасность для его жизни или здоровья.

8.6. С целью предупреждения опасности возникновения несчастных случаев каждый

работник должен соблюдать технику безопасности и производственной санитарии, действующие в учреждении;

их невыполнение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренные в главе 6 настоящих Правил.

8.7. Сотрудники учреждения обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм инструкций по охране труда в установленном порядке и в предписанные сроки.

8.8. Должностные лица, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных актов об охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Гострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

9. Диспансеризация

9.1. Работники проходят диспансеризацию в порядке, который предусматривает законодательство в сфере охраны здоровья. На время диспансеризации работники освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка. Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяют по году рождения.

9.2. Работники, которые достигли предпенсионного возраста, и работники – получатели страховой пенсии по старости или пенсионеры за выслугу лет проходят диспансеризацию в порядке, который предусматривает законодательство в сфере охраны здоровья. Они освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

9.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Работник должен подать заявление на согласование директору или лицу, которое временно исполняет его обязанности. Согласованное заявление работник передает в отдел кадров.

9.4. Если директор центра не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату. Результат рассмотрения заявления директор оформляет в виде резолюции на заявлении.

9.5. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из поликлиники. Если работник не предоставит справку, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, который содержит раздел 6 настоящих Правил.

10. Особенности регулирования труда работников предпенсионного возраста

10.1. Работник предпенсионного возраста – работник в течении пяти лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе назначенную досрочно. С января 2019 года женщины выходят на пенсию в 60 лет, мужчины – в 65 лет. По общему правилу у женщины предпенсионный возраст начинается с 55 лет, у мужчин – с 60 лет. Работники, которые согласно пенсионной реформы должны выйти на пенсию по старости в 2019 и 2020 году, могут это сделать на полгода раньше (п.3 ст.10 Закона от 03.10.2018 № 350-ФЗ). Пенсионная реформа предусматривает переходный период, который продлится 9 лет: с 2019-го по 2027-й. Многодетные матери имеют право выйти на пенсию досрочно. Если у работницы три ребенка, она выйдет на пенсию на 3 года раньше нового пенсионного возраста – в 57 лет. Предпенсионный возраст у нее начнется в 52 года. Если у работницы четверо детей, на пенсию она выйдет в 56 лет, а предпенсионный возраст начнется в 51 год. Если у работницы пять и более детей, на пенсию она выйдет в 50 лет, а предпенсионный возраст начнется в 45 лет.

10.2. Подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста работник может с помощью электронного удостоверения, которое он получит в Пенсионном фонде.

10.3. При приеме на работу или в течении трудовых отношений работник предпенсионного возраста может потребовать установить ему неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, а режим

рабочего времени и времени отдыха, в том числе продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, работодатель устанавливает с учетом пожеланий работника и условий работы. При работе на условиях неполного рабочего времени труд работника оплачивается пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

10.4. Работодатель по письменному заявлению работника предпенсионного возраста предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы до двух календарных дней в году.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575803

Владелец Алёшин Дмитрий Геннадиевич

Действителен с 29.03.2021 по 29.03.2022