

ПРИНЯТО
общим собранием
работников центра
от 15.01.12 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников ГБОУ ДОД ДООЦ «Жигули»

Настоящие правила устанавливают внутренний трудовой распорядок в центре, порядок назначения и отстранения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. НАЗНАЧЕНИЕ НА РАБОТУ

1.1. Работники центра принимаются на работу приказом директора центра; отстранение или перевод на другой вид деятельности работника может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством: статья 78 ТК РФ, статья 80 ТК РФ, статья 81 ТК РФ, статья 72 ТК РФ, статья 83 ТК РФ, статья 84 ТК РФ и другие основания, предусмотренные Трудовым кодексом РФ. Приказ объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня назначения.

1.2. Фактическое допущение к работе осуществляется только при наличии приказа директора центра и наличии у работника медицинской книжки с отметкой о прохождении медицинского осмотра.

1.3. При назначении работника на должность, при изменении условий труда и рабочего места директор центра обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка лагеря и иными локальными нормативно-правовыми актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- провести вводный, первичный инструктаж по ТБ, производственной санитарии и другим правилам охраны труда.

1.4. В случае несоблюдения своих должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка отстранение работника, назначение его на другую должность оформляется приказом директора центра.

2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники центра должны:

- добросовестно выполнять трудовые, должностные обязанности (в том числе и по охране труда), указанные в должностных инструкциях, своевременно и точно выполнять распоряжения (приказы) директора центра, использовать своё время для производительного труда;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документации и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональный компьютер, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности.

2.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по должности, определяется приказом директора центра, должностной инструкцией.

2.3. Работник имеет право на:

2.3.1. Предоставление работы, оговоренной в должностной инструкции.

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

2.3.3. Отдых, обеспечиваемый установленными нормами продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельного выходного дня, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

2.4. работник имеет также другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ,

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ (ЦЕНТРА)

3.1. Учреждение обязано:

- соблюдать законодательство о труде;
- предоставлять работнику работу, оговоренную в должностной инструкции;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- выплачивать заработную плату в установленные сроки;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде.

3.2. Учреждение имеет право:

- изменять назначение работника на должность в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Положением о лагере;
- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка лагеря;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ, и иными федеральными законами;
- способствовать в повышении работником своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

Учреждение имеет и другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Рабочее время работников определяется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 91 ТК РФ), годовым календарным планом, графиком проведения профильных смен министерства образования и науки Самарской области, а также должностными инструкциями работников.

4.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала центра устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

4.3. Для педагогических работников центра устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ).

4.4. В связи с сезонной работой в учреждении устанавливается следующий режим работы: с 1 января по 1 мая – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (с 8 до 17 часов);

с 1 мая по 1 октября – шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (с 8 до 16 часов);

с 1 октября по 1 января – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (с 8 до 17 часов).

4.5. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни возможно только с их согласия.

4.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков.

5. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников центра:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. За нарушение трудовой дисциплины директор центра (администрация) принимает следующие дисциплинарные взыскания:

- замечания;
- выговор;
- отстранение по соответствующим основаниям.

Отстранение может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов в течение рабочего дня); за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной или иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей; за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества центра, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий; за нарушение работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

6.2. Дисциплинарные взыскания применяются директором центра.

6.3. До применения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения. В случае отказа работника дать объяснения составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске,

а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее 2 дней со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

6.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайства его непосредственного руководителя и представительного органа работников.

6.7. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники центра.

Директор ГБОУ ДОД ДООЦ «Жигули»



И.С.Гребенчук

Председатель общего собрания трудового коллектива



Н.Б. Данилова