

**Правила
внутреннего трудового распорядка для работников автономной некоммерческой
организации «Областной детский оздоровительно-образовательный центр
«Ребячья республика»**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт АНО «Областной детский оздоровительно-образовательный центр «Ребячья республика» (далее - Организация), регламентирующий, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными законодательными актами и нормативными документами, трудовые отношения между Работником и Организацией с момента их возникновения: порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность Работников и администрации Организации, режим рабочего времени, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения за успехи в работе и взыскания за нарушения трудовой дисциплины, а также иные вопросы трудовых отношений.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются приказом генерального директора Организации.

1.3. Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка является обязательным для всех работников Организации.

1.4. Работник Организации знакомится с Правилами внутреннего трудового распорядка при приеме на работу (до подписания трудового договора).

2. Прием на работу

2.1. Прием на работу в Организацию производится на основании заявления работника и трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Организацию, предъявляет Организации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. При отсутствии трудового стажа предоставляется чистый бланк трудовой книжки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки. Студенты очного и/или заочного обучения предоставляют справку из учебного заведения. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы;
- медицинскую книжку с пройденным медицинским осмотром в соответствии с перечнем необходимых при поступлении на работу прививок, обследований и осмотров специалистов;
- справку об отсутствии судимости, выданную уполномоченным органом.

Заключение трудового договора без вышеуказанных документов не производится.

2.3. Прием на работу оформляется приказом генерального директора Организации, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.4. При приеме на работу работнику может быть установлен испытательный срок в целях проверки соответствия его поручаемой работе, кроме лиц, которым, в соответствии с трудовым законодательством, не предусмотрено установление испытания.

Срок испытания не может превышать 3 месяцев, а для руководителей Организации и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов - 6 месяцев.

2.5. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, должностными обязанностями, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в Организации и непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью работника;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и правилам охраны труда;
- ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящихся к иной конфиденциальной информации Организации, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую тайну и конфиденциальную информацию Организации, ответственность за их разглашение.

2.6. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое после вступает в действие с даты подписания работником и администрацией Организации и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

2.7. Работники, в соответствии с установленным законодательством РФ порядком, проходят предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходят внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Организации в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. Уклонение (отказ Работника без уважительной причины) от прохождения периодических осмотров является нарушением трудовой дисциплины и влечет применение мер дисциплинарной ответственности согласно трудового законодательства РФ.

2.8. Администрация Организации обязана отстранить от работы Работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний к выполнению работы.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

2.9. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, администрация Организации обязана с его согласия перевести на другую имеющуюся работу (вакантную должность), не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданном в установленном порядке, либо отсутствии в Организации соответствующей работы (вакантной должности), трудовой договор прекращается на основании п. 8 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.10. Для отдельных категорий работников, чья деятельность сопряжена с опасными производственными объектами, интенсивными нагрузками и по медицинским показаниям по результатам медицинского осмотра, приказом генерального директора назначаются медицинские осмотры перед началом работы с допуском к работе и в конце рабочего дня.

2.11. Увольнение, перевод Работника на другую работу производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Организации.

2.14. По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.15. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статьи, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.16. Днем увольнения считается последний день работы Работника.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники Организации имеют право:

- требовать от администрации письменного заключения трудового договора;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- принимать решения в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и документы, материалы и ресурсы;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с количеством и качеством выполняемой работы;
- знакомиться с материалами своего личного дела, результатами оценки, отзывами и другими материалами о своей деятельности;
- защищать свои трудовые права всеми незапрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законом;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в соответствии с трудовым законодательством.

3.2. Работники Организации должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять свои должностные обязанности, распоряжения администрации и непосредственного руководителя, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Организации;
- качественно и в срок выполнять свои должностные обязанности, задания и поручения;
- улучшать качество работы, соблюдать трудовую дисциплину, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;

- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на территории Организации;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу Организации и других работников;
- не разглашать конфиденциальную информацию и коммерческую, служебную тайну, ставшие известными работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- не разглашать сведения, ставшие известными Работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство других Работников;
- своевременно сообщать специалисту по кадрам отдела делопроизводства об изменении персональных данных (адреса проживания, регистрации, изменении фамилии, паспортных данных, контактных телефонов и т.д.);
- предупреждать непосредственного руководителя о невыходе на работу, подтверждать факт нетрудоспособности предъявлением листка нетрудоспособности или другими документами в день выхода на работу;
- информировать непосредственного руководителя об ухудшении состояния здоровья;
- информировать непосредственного руководителя о фактах, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, отдыхающих;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

3.3. Работникам Организации запрещается:

- курение на территории Организации;
- пребывание на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- использование ненормативной лексики;
- использование электронной почты для пересылки служебных документов со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, без использования специальных средств защиты информации;
- создание и хранение документов, содержащих конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, на незащищенных дисках персональных компьютеров или каталогах серверов;
- отвечать на вопросы, давать комментарии, интервью представителям СМИ, касающиеся деятельности Организации без предварительного согласования с непосредственным руководителем.

4. Основные права и обязанности администрации Организации

4.1. Администрация Организации имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ;
- требовать от работников надлежащего выполнения трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, распределением обязанностей, заданиями;
- требовать от работников соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами Организации;
- налагать на работника дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством РФ;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

- взыскивать денежные средства в установленном законодательством РФ порядке с работников Организации за прямой (действительный ущерб, причиненный Организации: недостачу, порчу, понижение ценности имущества Организации, либо проведение излишних выплат по вине работника Организации другому субъекту (физическому или юридическому лицу) и др.;

- требовать от работника возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей технических средств, принадлежащих Организации на правах собственности, в том числе в судебном порядке.

4.2. Администрация обязана:

- соблюдать трудовое законодательство;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

- осуществлять контроль за знанием и соблюдением работниками всех требований техники безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим рабочего времени устанавливается трудовым договором с работником.

В Организации устанавливается шестидневная рабочая неделя.

Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливаются для работников с учетом производственной деятельности и определяются графиками работы, утверждаемыми генеральным директором.

Приказом генерального директора Организации режим и продолжительность рабочего времени в течение календарного года на тот или иной его учетный период (часть календарного года) может быть изменен.

Продолжительность рабочего времени для мужчин составляет 40 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени для женщин, работающих в сельской местности, составляет 36 часов в неделю (Трудовой кодекс, ст. 432, Постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 № 298/3-1).

Для педагогических и медицинских работников, обеспечивающих оздоровительно-образовательный процесс, устанавливается 36-часовая рабочая неделя (Закон «Об образовании», п.5, ст.55; Трудовой кодекс, ст.33).

5.2. Оплата за переработку сверх нормальной продолжительности рабочей недели и за работу в ночное время производится в соответствии с трудовым законодательством РФ.

5.3. Сотрудникам Организации режим начала и окончания рабочего дня устанавливается на основании утвержденного графика работы и плана работы Организации.

5.4. Изменение режима работы и установление графика для отдельных категорий сотрудников оформляется приказом генерального директора.

5.5. Для отдельных категорий работников: работники медицинской службы, работники службы пищеблока, работники педагогической службы, работники ремонтно-эксплуатационной службы, работники транспортной службы, работники хозяйственной службы - устанавливается режим сменной работы в соответствии с графиком сменности.

5.6. Для отдельных категорий работников: генеральный директор, исполнительный директор, руководитель филиала, заместитель руководителя филиала, главный инженер, главный бухгалтер, руководитель структурного подразделения, устанавливается ненормированный рабочий день.

Данным категориям работников предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3 календарных дней.

5.7. Для отдельных категорий работников: отдел делопроизводства, централизованная бухгалтерия, отдел организации отдыха и оздоровления, научно-методический отдел, административно-управленческая служба, бухгалтерская служба, а также специалист типографии/дизайнер, администратор вычислительных сетей, видео оператор, чья трудовая деятельность в течение рабочей смены связана с работой ПЭВМ и ВДТ устанавливаются регламентированные перерывы в течение рабочей смены продолжительностью 10 минут через каждый час работы. Продолжительность непрерывной работы с ВДТ и ПЭВМ без регламентированного перерыва не должна превышать 1 часа.

5.8. Для отдельных категорий работников: работники медицинской службы, работники службы пищеблока, работники ремонтно-эксплуатационной службы, работники транспортной службы, работники хозяйственной службы - вводится сменный учет рабочего времени, работающих по графику сменности. Графики смен рабочего времени в отношении отдельной категории работников утверждается генеральным директором.

5.9. Выходные дни предоставляются работнику на основании утвержденных графиков с учетом специфики работы Организации.

5.10. В рабочее время сотрудник обязан находиться на рабочем месте. Учет времени явки на работу и ухода с работы ведется в каждом структурном подразделении. О любом отсутствии на рабочем месте без разрешения, включая заболевание, работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю в течение первых трех часов отсутствия, по истечении которых сотрудник считается отсутствующим неправомерно.

5.11. Учитывая производственно-технические условия, а именно, непрерывно действующий круглосуточный круглогодичный режим, допускается привлечение к работе в нерабочие праздничные и выходные дни в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

5.12. Работа в выходные и праздничные дни регулируется планами работы Организации, графиками работ, и утверждается приказом генерального директора.

5.13. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и по желанию работников.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для работников согласно действующему законодательству устанавливается не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам и работникам, выполняющим педагогические функции согласно трудовому договору, ежегодный оплачиваемый отпуск устанавливается не менее 42 календарных дней.

По соглашению между работником и администрацией ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

По согласованию с администрацией работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.14. В случае возникновения необходимости администрация имеет право с согласия сотрудника отозвать его из отпуска.

5.15. Для работников устанавливается перерыв для питания продолжительностью 1 час.

5.16. Для работников со сменным режимом работы устанавливается два перерыва для отдыха и питания общей продолжительностью не более двух часов согласно утвержденному генеральным директором графику.

6. Отсутствие в связи с болезнью

6.1. Если работник не может присутствовать на работе по причине заболевания, травмы, ухода за больным членом семьи и т.п., он должен сообщить своему непосредственному руководителю в первый день своего отсутствия причину, приблизительную продолжительность своего отсутствия и контактный телефон.

6.2. В первый день выхода на работу после болезни работник предоставляет лист нетрудоспособности на подпись своему непосредственному руководителю и в отдел делопроизводства для оформления в соответствии с действующим законодательством.

6.3. Нарушение работником порядка уведомления о своем отсутствии или непредставление документов, подтверждающих отсутствие по болезни, влечет за собой применение к работнику дисциплинарных взысканий.

7. Зарботная плата

7.1. Размер заработной платы работника устанавливается в трудовом договоре, на основании утвержденного штатного расписания.

7.2. Зарботная плата работникам Организации выплачивается два раза в месяц, до 25 и 10 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8. Поощрение за успехи в работе

8.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, высокое качество и обслуживание клиентов, продолжительную и безупречную работу, инновации, за выполнение особо важных и трудных заданий и другие достижения в Организации применяются следующие виды поощрений работников:

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

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

9.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной

деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня совершения. Указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

9.5. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

9.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9.7. Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

10. Материальная ответственность Работника и Организации

10.1. Одна из сторон трудового договора (Работник или Организация), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

10.2. Трудовым договором (приложением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

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

11. Трудовые споры

Трудовые споры, возникшие между Работником и Организацией, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

12. Заключительные положения

12.1. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с 27.06.2014 года.

12.2. С настоящими Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Организации под личную роспись в журнале.

12.3. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими правилами.