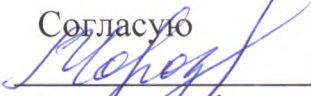


Принято
на общем собрании
трудового коллектива
(Протокол от 29.12.2017
№ 14)

Согласую

Председатель профкома
«29» декабря 2017г.

Утверждаю
И.о. директора МБОУ ДО
ДООИ «Озёрный»
Т.Т. Рожнова
«29» декабря 2017г.


**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
в муниципальном бюджетном образовательном учреждении
дополнительного образования
«Детский оздоровительно-образовательный центр «Озёрный»**

**1. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ И
РАБОТНИКОВ.**

В штат муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детский оздоровительно-образовательный центр «Озёрный» (далее-Учреждение) зачисляются работники, имеющие медицинское заключение о возможности работать с детьми, прошедшие инструктаж по ТБ и правилам государственного санитарного и пожарного надзора.

Обязанности обслуживающего персонала определяются правилами внутреннего трудового распорядка, издаваемыми директором Учреждения по согласованию с Учредителем, в ведении которого находится Учреждение.

1.1. Администрация обязана:

- правильно организовать труд всех работников;
- обеспечить исправное состояние оборудования и механизмов;
- укреплять трудовую дисциплину;
- соблюдать законы и правила по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии;
- выдавать заработную плату согласно установленным срокам.

1.2. Работник Учреждения обязан:

- работать честно и добросовестно;
- соблюдать дисциплину труда и выполнять правила внутреннего распорядка, использовать все рабочее время исключительно для выполнения служебных обязанностей;
- соблюдать нормы профессиональной этики педагогических работников;
- знать Конвенцию о правах ребенка;
- беречь имущество Учреждения;
- работать в соответствии с должностной инструкцией, с требованиями ТБ, производственной санитарии и противопожарной охраны;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, а также соблюдать чистоту на территории Учреждения, строго соблюдать правила личной гигиены, санэпидрежима.

1.3. Каждый работник Учреждения имеет право:

- на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;

- на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с работой;
- на оплату труда в соответствии с законодательством не ниже установленного законом минимального размера;
- на отдых, обеспечиваемый установленной предельной продолжительности рабочего дня;
- на предоставление еженедельных выходных дней;
- участвовать в свободное от работы время во всех конкурсах, соревнованиях и мероприятиях Учреждения.

2. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

2.1. Для работников Учреждения продолжительность рабочего дня и рабочей недели устанавливается администрацией предприятия – Учредителя, но не более шестидневной рабочей недели с одним выходным днем, в соответствии с трудовым законодательством РФ.

Компенсация за работу в выходные и праздничные дни производится предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее, чем в двойном размере.

В случае производственной необходимости администрация имеет право переводить работников на срок до одного месяца на другую работу в том же Учреждении.

Работник Учреждения, принятый на работу по срочному трудовому договору, не имеет право на увольнение по собственному желанию, кроме случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

2.2. График выходных дней устанавливается заместителем директора и утверждается директором Учреждения.

2.3. Работники, проработавшие в Учреждении свыше двух месяцев, получают компенсацию за неиспользованный отпуск, пропорционально проработанному времени.

2.4. Перерыв для отдыха и питания производится по усмотрению работника, как правило, через 4 часа после начала работы.

3. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

3.1. Все работники Учреждения через руководителей служб подчиняются директору. Непосредственно директору подчиняются заместители, бухгалтер, врач, руководители служб, водители.

3.2. Курить на территории, в жилых помещениях Учреждения запрещено.

3.3. Категорически запрещается привоз, употребление, хранение в Учреждении спиртных напитков, в том числе в нерабочее время.

3.4. Нельзя применять к детям физические наказания, нецензурные выражения, наказание трудом, лишением отдыха, наказывать голодом, угрожать.

3.5. Запрещается привлекать детей к работе на механическом оборудовании (хлебоземлекопатель, мясорубка, картофелечистка), переносе кипятка, горячих блюд в котлах и ведрах, переноске тяжестей свыше норм.

3.6. Запрещается:

- пребывание на территории Учреждения посторонних лиц – членов семей, друзей,

знакомых сотрудников. Дети сотрудников распределяются в отрядах в соответствии с возрастом и пребывают в них на общих основаниях.

- забирать детей во время тихого часа, отбоя, во время общих мероприятий, устраивать для них неорганизованное купание, увозить с собой на выходной день, приводить на свое рабочее место.

- сотрудник в свободное от рабочих обязанностей время с ведома воспитателя может забирать ребенка и, вернув, обязательно ставит в известность воспитателя.

- приносить и хранить в помещении и холодильнике пищеблока, медпункта, склада личные продукты.

3.7. Все работники Учреждения обязаны соблюдать режим и распорядок дня персонала в тихий час, время отдыха, не беспокоить детей громкими разговорами после отбоя, шумные игры, музыка запрещены. Вечерние огоньки, вожатские костры организуются только с разрешения директора и заканчиваются не позднее 24 часов. Подъем и выход на работу обслуживающего персонала – согласно графика работы, педагогического персонала – согласно графика утренних совещаний, планерок.

3.8. Выезд сотрудника на выходной день из лагеря производится только с разрешения директора Учреждения.

3.9. Все работники Учреждения пользуются бесплатным проживанием, бельем, бытовыми помещениями, а также получают питание по меню с доплатой.

4. ПООЩРЕНИЯ

4.1. Администрация Учреждения поощряет работников за старательное и примерное выполнение ими своих обязанностей, за продолжительную безупречную работу.

Виды поощрения:

4.2. Благодарность, почетная грамота, денежная премия или ценный подарок, занесение в Книгу почета Учреждения, благодарственное письмо на постоянное место работы.

4.3. Поощрение производится директором Учреждения или по его представлению вышестоящими организациями.

5. МЕРЫ ВОЗДЕЙСТВИЯ В СЛУЧАЯХ НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

5.1. Нарушение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка или специальных инструкций влечет за собой дисциплинарное взыскание: замечание, выговор, строгий выговор, увольнение.

5.2. За прогул без уважительной причины директор имеет право наложить одно из дисциплинарных взысканий. Прогулом считается отсутствие на рабочем месте более 3 часов в течение рабочего дня без уважительной причины.

5.3. До наложения взыскания должны быть затребованы объяснения от нарушителей трудовой дисциплины (взыскания объясняются в приказе, сообщаются работнику под роспись).