

Комитет по делам образования города Челябинска
Муниципальное автономное учреждение детский оздоровительный лагерь
«Солнечная поляна» города Челябинска

456510, Челябинская область, Сосновский муниципальный район, сельское поселение Долгодеревенское,
элемент планировочной структуры ДОЛ Солнечная поляна территория, дом 5,
тел/факс: 8 (902) 614-85-02, s_polyana3@mail.ru

П Р И К А З

01.09.2025

№ 518

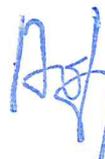
Об утверждении Правил
внутреннего трудового
распорядка

В целях организации деятельности Муниципального автономного учреждения детского оздоровительного лагеря «Солнечная поляна» города Челябинска,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного учреждения детского оздоровительного лагеря «Солнечная поляна» города Челябинска.
2. Ввести в действия Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного учреждения детского оздоровительного лагеря «Солнечная поляна» города Челябинска с 01.09.2025.
3. Признать утратившим силу Правила внутреннего трудового распорядка утвержденные 09.01.2018.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МАУ ДОЛ «Солнечная поляна»



А.Н. Овсянников



ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу МАУ ДОЛ
«Солнечная поляна»
от 06.09.2025 № 51/8

Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального автономного учреждения детского оздоровительного
лагеря «Солнечная поляна» города Челябинска

I. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) регламентируют в Муниципальном автономном учреждении детском оздоровительном лагере «Солнечная поляна» города Челябинска (далее также – МАУ ДОЛ «Солнечная поляна», Лагерь, работодатель) порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Положения Правил, противоречащие действующему законодательству Российской Федерации, вследствие изменения последнего не подлежат применению.

II. Порядок приема работников

1. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора
 - 1) если иное не установлено Трудовым Кодексом РФ (далее – ТК РФ), другими федеральными законами, 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;
 - 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;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
 - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний либо специальной подготовки.
 - 2) при приеме на работу по совместительству работник не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы его

работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка не оформлялась.

2. Особенности приема отдельных категорий работников.

1) лица в возрасте до 18 лет принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра и в дальнейшем, до достижения возраста 18 лет, ежегодно подлежат обязательному медицинскому осмотру;

2) граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы по перечню, установленному нормативными правовыми актами РФ, в течение двух лет после увольнения с такой службы могут замещать должности в Лагере, если отдельные функции государственного управления Лагерем входили в их должностные (служебные) обязанности, только с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

Граждане, замещавшие должности, приведенные в указанном перечне, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы. Нарушение данной обязанности влечет прекращение трудового договора.

3. Срок трудового договора.

1) трудовые договоры могут быть заключены:

- на неопределенный срок;
- определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если другой срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

2) по соглашению сторон срочный трудовой договор может быть заключен со следующими лицами:

- поступающими на работу по совместительству;
- поступающими на работу пенсионерами по возрасту;
- иными лицами в случаях, предусмотренных законом.

4. Условие об испытании.

1) трудовой договор может предусматривать условие об испытании работника.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для следующих категорий работников:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня, когда получено профессиональное образование соответствующего уровня;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- других лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2) срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

Если трудовой договор заключается на срок от двух до шести месяцев, испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

3) при неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

5. Оформление приема на работу.

1) в случае если лицу, поступающему на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодатель представляет в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

2) с лицом, поступающим на работу, заключается трудовой договор. Он составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя;

3) при приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, а также с коллективным договором;

4) для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, работодатель или уполномоченное им лицо обязаны проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим;

5) прием на работу оформляется трудовым договором. На основании заключенного трудового договора Работодатель вправе издать приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

6. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением лиц, которые могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

7. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников, порядок определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, определены приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

8. Особенности работы по совместительству педагогических работников, определены Постановлением Минтруда РФ от 30.06.2003 г. № 41.

III. Порядок увольнения работников

9. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;

- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- другие основания, предусмотренные ТК РФ и иными федеральными законами.

10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения указанного срока.

11. При увольнении работника издается приказ о приеме-передаче дел, в котором должны быть указаны лица, ответственные за прием дел, и сроки, в которые необходимо их передать.

12. В случае увольнения работника его непосредственный руководитель обязан выдать ему обходной лист, а работник, передавая документы и (или) материальные ценности ответственным лицам, должен представлять им обходной лист, где они ставят отметку о получении, подпись и дату.

13. Дела и имущество работодателя передаются по акту приема-передачи, составляемому между работником, который увольняется и лицом, ответственным за прием дел.

14. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

15. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у работодателя и произвести с ним расчет.

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

IV. Основные права и обязанности работодателя

16. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения настоящих Правил, требований охраны труда, локальных нормативных актов работодателя;

- требовать от работников бережного отношения к имуществу работодателя, имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если он несет ответственность за его сохранность, а также к имуществу других работников;

- привлекать работников к ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

17. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания уполномоченных федеральных органов исполнительной власти;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

V. Основные права и обязанности работников

18. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- предоставление рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

19. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать настоящие Правила,

- соблюдать локальные нормативные акты работодателя;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- бережно относиться к имуществу работодателя, имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если он несет ответственность за его сохранность, и к имуществу других работников;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, а также имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если он несет ответственность за его сохранность;

- не использовать имущество работодателя, а также имущество третьих лиц, находящееся у работодателя, в личных целях;
- не пользоваться сетью Интернет работодателя в личных целях;
- являться на работу к началу рабочего дня без опозданий и покидать свое рабочее место после окончания рабочего времени;
- сообщать работодателю в течение первого дня заболевания о случаях отсутствия на работе по причине заболевания;
- воздерживаться от публичных негативных оценок работодателя и его работников;
- не покидать рабочее место в течение рабочего времени более чем на 15 минут без разрешения непосредственного руководителя;
- не курить в помещениях и на территории Лагеря;
- быть вежливым, в процессе работы не допускать грубого обращения с коллегами и третьими лицами, соблюдать кодекс этики и служебного поведения работников МАУ ДОЛ «Солнечная поляна», утвержденный локальным нормативным актом работодателя;
- не разглашать сведения, относящиеся к коммерческой тайне работодателя;
- соблюдать, установленные локальным нормативным актом работодателя требования к внешнему виду.

VI. Рабочее время

20. Режим рабочего времени устанавливается работникам МАУ ДОЛ «Солнечная поляна» настоящими Правилами или трудовым договором конкретного работника, если для данного работника он отличается от установленного Правилами.

21. Нормальная продолжительность рабочего времени работников составляет 40 часов в неделю.

22. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени могут устанавливаться следующие режимы рабочего времени:

- 1) пятидневная рабочая неделя (суббота, воскресенье – выходные дни):
с понедельника по пятницу с 9:00 до 17:30,
перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 13:30;
- 2) шестидневная рабочая неделя (воскресенье – выходной день):
с понедельника по пятницу с 9:00 до 16:30, перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 13:30
в субботу с 9:00 до 14:00.

3) работникам из числа сторожей, операторов котельной режим рабочего времени устанавливается графиком сменности. Работники распределяются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности.

Перерыв для отдыха и питания для сторожа, оператора котельной согласно части 3 статьи 108 ТК РФ: в течение рабочего времени на рабочем месте.

Графики сменности разрабатываются Работодателем и доводятся до сведения Работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

23. Особенности рабочего времени педагогических работников:

1) для педагогических работников (номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций утверждается Правительством Российской Федерации) согласно трудовому законодательству, установлена сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Режим рабочего времени устанавливается в соответствии с годовым календарным графиком, расписанием учебных занятий, планом работы МАУ ДОЛ «Солнечная поляна».

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором.

2) для работников с сокращенной продолжительностью рабочего времени (36 часов в неделю) могут устанавливаться следующие режимы рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя (с двумя выходными днями);
- шестидневная рабочая неделя (с одним выходным днем).

3) работникам из числа воспитателей режим рабочего времени устанавливается графиком сменности. Работники распределяются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности.

Перерыв для отдыха и питания для воспитателя согласно части 3 статьи 108 ТК РФ: в течение рабочего времени на рабочем месте.

Графики сменности разрабатываются Работодателем и доводятся до сведения Работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

4) работники, работающие по расписанию учебных занятий (преподаватель, педагог дополнительного образования и др.) работают в режиме шестидневной рабочей недели (один выходной день).

Перерыв для отдыха и питания для вышеуказанных сотрудников согласно части 3 статьи 108 ТК РФ: в течение рабочего времени между учебными занятиями в соответствии расписанием учебных занятий на рабочем месте или в помещениях столовых Лагеря.

5) в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

6) соотношение педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется локальными нормативными актами Лагеря с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

7) продолжительность рабочего времени педагогических работников регулируется нормативными правовыми актами Российской Федерации. Объем учебной нагрузки определяет размер оклада (размер оплаты труда за выполнение трудовых обязанностей за календарный месяц с учетом тарификации), оговоренный в трудовом договоре (дополнительном соглашении к нему).

8) выполнение учебной (преподавательской) работы регулируется расписанием учебных занятий, расписанием звонков.

Педагогические работники самостоятельно знакомятся с расписанием занятий и звонков, которое размещается на информационных стендах в холле Лагеря, на официальном сайте образовательного учреждения и в программе управления деятельностью Лагеря.

Педагог (преподаватель) обязан приступать и завершать учебную работу строго по времени занятий в группе в соответствии с расписанием.

Для обеспечения проведения занятий, подготовки обучающихся к занятиям, педагог обязан прийти в учебный класс (аудиторию) за 5-10 минут до начала учебного занятия.

Другая часть педагогической работы педагога (преподавателя), не конкретизированная по количеству часов, регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами Педагогического работника.

Период каникул или период отмены учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим и иным основаниям является для Педагогических работников рабочим временем.

Педагогические работники вправе работать по совместительству, в том числе на аналогичной должности, специальности, профессии, независимо от того, что для них установлена сокращенная продолжительность рабочего времени на условиях, определенных законодательством Российской Федерации. Продолжительность работы по совместительству не может превышать половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели. При этом продолжительность рабочего времени по совместительству определяется исходя из продолжительности рабочего времени, установленного для конкретной категории Педагогических работников. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. Педагогический работник может выполнять работу на условиях почасовой оплаты труда, стоимость академического часа с учетом районного коэффициента при этом определяется трудовым договором (дополнительным соглашением к нему).

Педагогическому работнику может быть поручено выполнение дополнительной работы, которая не является совместительством.

24. Директору Лагеря устанавливается режим работы по соглашению с учредителем. Перерыв для отдыха и питания устанавливается с 13:00 до 13:30.

25. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

26. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части.

27. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

28. Работа за пределами рабочего времени:

1) работодатель имеет право в порядке, установленном ТК РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором:

- если возникла необходимость в сверхурочной работе;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

2) сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (ежедневной работы (смены)).

Привлечение к сверхурочной работе допускается в случаях, предусмотренных ТК РФ.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

3) ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

VII. Время отдыха

29. Виды времени отдыха

1) Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

2) Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;

- отпуска.

30. Перерывы в работе

1) работникам устанавливается перерыв для отдыха и питания согласно пунктам 22, 23 настоящих Правил.

2) в течение рабочего времени предоставляются специальные перерывы, обусловленные технологией и организацией производства и труда, которые включаются в рабочее время.

Перерывы предоставляются в следующем порядке:

- дворник - количество перерывов, их продолжительность, иные условия определяются согласно Методическим рекомендациям «МР 2.2.7.2129-06. 2.2.7. Физиология труда и эргономика. Режимы труда и отдыха работающих в холодное время на открытой территории или в неотопливаемых помещениях. Методические рекомендации», утвержденным Главным государственным санитарным врачом РФ 19.09.2006 г.;

Специальные перерывы предоставляются также в иных случаях, установленных законом.

Специальные перерывы включаются в рабочее время.

31. Выходные дни

- выходные дни установлены согласно режиму рабочего времени (пункты 22, 23 настоящих Правил).

32. Виды отпусков

1) работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;

2) педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации;

3) работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в случаях, установленных действующим законодательством;

4) по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

33. Порядок исчисления и предоставления отпусков

1) нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском;

2) по соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из его частей должна быть не менее 14 календарных дней;

3) оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до окончания этого срока.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя;

4) очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, который установлен ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала;

5) отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у работодателя;

6) ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Запрещается не предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск в течение двух лет подряд, а также не предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до 18 лет;

7) лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

В случае, когда на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности;

8) отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Не использованная в связи с

этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин;

9) часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, если иное не предусмотрено ТК РФ.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ);

10) при увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В данном случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

В случае предоставления отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника он имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

VIII. Оплата труда

34. Заработная плата выплачивается в соответствии с Положением об оплате труда работников МАУ ДОЛ «Солнечная поляна» два раза в месяц (аванс – 24 числа текущего месяца, окончательный расчет – 9 числа следующего за отчетным).

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

IX. Дисциплина труда

35. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по

профессии). Решение о поощрении работника или персонала подразделения организации оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

36. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить в порядке, установленном Главой 30 ТК РФ, следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

37. Работодатель несет ответственность за нарушение норм действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего правоотношения в сфере образования, в установленном законом порядке.

Х. Заключительные положения

37. Настоящие Правила вступают в силу 01.09.2025.

38. Особенности работы отдельных работников могут быть установлены трудовым договором.