

**Муниципальное автономное учреждение  
дополнительного образования детский  
оздоровительно-образовательный центр  
«Горный»  
Красноярский край  
ЗАТО Железногорск  
г.Железногорск, ул. Кантатская д.14**

**УТВЕРЖДЕНО:**

приказ от 29.01.2016г. № 03<sup>в</sup> ОД  
Мнение первичного профсоюзного  
органа (общее собрание работников)  
протокол от 29.01.2016г. № 09-01/01

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
Муниципального автономного учреждения дополнительного образования  
детский оздоровительно-образовательный центр «Горный»**

(редакция от 29.01.2016)

**1. Общие положения**

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами 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, возникающих между работником и работодателем.
- 1.2. Правила имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.3. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются приказом директора Учреждения с учетом мнения представительного органа работников Учреждения и доводятся до сведения каждого работника.
- 1.4. Настоящие Правила распространяются на всех лиц, работающих в Учреждении по срочным и бессрочным трудовым договорам.
- 1.5. Правила сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления Учреждения.
- 1.6. В случае реорганизации Учреждения Правила сохраняют свое действие на период реорганизации, затем могут быть пересмотрены в установленном законом порядке.
- 1.7. В случае ликвидации Учреждения настоящие Правила действуют в течение всего срока проведения процедуры ликвидации.
- 1.8. При приеме на работу в Учреждение работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка.

**2. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

**2.1. Заключение трудового договора**

- 2.1.1. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять оп-

ределенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя.

2.1.2. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

2.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.1.4. Срочный трудовой договор с работником заключается в случаях, предусмотренных статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.1.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.1.6. Документы, предъявляемые работником при приеме на работу:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования. Если лицо поступает на работу впервые, страховое свидетельство оформляется работодателем;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении, выдаваемое поликлиникой по месту жительства, а также другие медицинские документы, определенные законом на момент приема на работу. Обязательные медицинские осмотры (обследования) осуществляются за счет средств работодателя;
- при приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы. Работники – совместители, оклад (должностной оклад), ставка заработной платы которых устанавливаются в зависимости от стажа работы, предоставляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.1.7. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.1.8. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа о приеме на работу безвозмездно.

2.1.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией работника.

2.1.10. Перед началом работы, с вновь принятым работником проводится инструктаж по охране труда под личную роспись работника в «Журнале первичного инструктажа по охране труда».

2.1.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 Трудового кодекса Российской Федерации), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителя директора по административно-хозяйственной части, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по вопросам безопасности, главного бухгалтера – шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.1.12. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, настоящих Правил.

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. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

2.1.13. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

## 2.2. Прекращение трудового договора

2.2.1. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации (статья 77 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.2.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.2.3. Прекращение трудового договора по всем основаниям оформляется приказом работодателя. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан безвозмездно выдать ему надлежащим образом заверенную копию приказа.

2.2.4. 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 Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранилось место работы (должность).

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. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.2.5. 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 письменное согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- представлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, иных соглашений и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными правовыми актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- осуществлять контроль за соблюдением работниками всех требований и инструкций по охране труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиене. Требования инструкций являются обязательными для всех работников в Учреждении.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

##### **4.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее 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 основных и дополнительных отпусков, а также дополнительных отпусков для отдельных категорий работников;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 Учреждения в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию 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 Трудовым кодексом Российской Федерации;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

##### **4.2. Работник обязан:**

- добропорядочно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Учреждения (в том числе имущества третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

#### 4.3. Работник Учреждения не имеет право:

- изменять по своему усмотрению распорядок работы и отдыха;
- применять ненормативную лексику, он должен быть вежливым с коллегами, руководством, воспитанниками и посетителями;
- куриль на территории Учреждения;
- отвлекать других работников от исполнения ими непосредственных обязанностей;
- созывать собрания по делам, не имеющим отношения к работе;
- вести личные разговоры по телефону;
- использовать служебный транспорт Учреждения в личных целях;
- опоздания на работу недопустимы. В случае опоздания работник предоставляет директору объяснительную записку о причине опоздания.

### 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

### 6. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Режим работы в Учреждении регулируется графиком работы при 5-дневной и 6-дневной (во время летней оздоровительной кампании) рабочей неделе и утверждается приказом директора с учетом мнения представительного органа работников (приложение к настоящим Правилам).

6.1.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен выполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

6.1.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

6.1.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы – не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда - не более 36 часов в неделю.

6.1.4. Режим работы сторожей определяется графиком сменности. График сменности

утверждается приказом директора с учетом мнения представительного органа работников, доводится до сведения работников под роспись за один месяц до введения его в действие. В графике сменности указывается время начала и окончания рабочей смены, количество смен. Сторожам устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один месяц. Часовая ставка заработной платы рассчитывается из нормативного количества рабочих часов. Нормативное количество рабочих часов в месяц определяется по производственному календарю (при 40-часовой рабочей неделе) за каждый месяц.

6.1.5. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

В случае болезни работник обязан известить директора о невыходе на работу в максимально возможные краткие сроки, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.1.6. Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в случаях, предусмотренных статьей 98 Трудового кодекса Российской Федерации.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устраниению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

6.1.7. Работа в ночное время.

Ночное время – время с 22 часов до 6 часов. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки.

Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время.

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет и других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

6.1.8. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по приказу работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем установлен коллективным договором Учреждения.

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

6.2.1. Виды времени отдыха:

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

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю – суббота, воскресенье; при сменной работе - согласно графику; при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.

6.2.2. Нерабочие праздничные дни установлены статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением случаев, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом или отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

6.2.3. Отпуска.

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы

(должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя.

Очередность предоставления ежегодных 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, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

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;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По семейным обстоятельствами и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии илиувечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака работника, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

## **7. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

7.1. Заработка плата (оплата труда) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

7.2. Оплата труда в Учреждении осуществляется на основе Положения об оплате труда.

7.3. Структура заработной платы:

-оклад (должностной оклад), ставка заработной платы, установленные в соответствии с Положением об оплате труда;

-стимулирующие выплаты;

-компенсационные выплаты.

Размеры выплат установлены в Положении об оплате труда работников.

7.4. Оплата труда педагогических работников осуществляется с учетом повышающего коэффициента при условии наличия квалификационной категории.

7.5. Заработка плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца: 15 и 30 числа (28 февраля) денежными средствами в кассе МАУ ДО ДООЦ «Горный» либо путем перечисления денежных средств в безналичном порядке на счет работника.

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

7.7. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

## **8. ОТСТРАНЕНИЕ ОТ РАБОТЫ**

8.1. В соответствии со статьей 76 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

-появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (или находящегося в таком состоянии в рабочее время);

-не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

-не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

-при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

-в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, право на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности;

-по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

-в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

8.2. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработка плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

8.3. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

## 9. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

9.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, имеющих успехи в обучении, воспитании, оздоровлении детей, новаторство в труде и другие достижения в работе.

Виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

9.2. Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения всего трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

## 10. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

10.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, локальными правовыми актами, настоящими Правилами, трудовым договором.

10.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

10.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставом и настоящими Правилами.

10.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника

письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работнику не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

10.6. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

10.8. 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 его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.9. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику

под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

10.12. Работодатель до истечения срока со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников.

## 11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Все, что не урегулировано настоящими Правилами, регулируется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

Пункт 11.1. является заключительным пунктом Правил внутреннего трудового распорядка.

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования детский  
оздоровительно-образовательный центр "Горный"

**ГРАФИК**  
**работы**  
**МАУ ДО ДООЦ "Горный"**

Мотивированное мнение  
представительного органа работников  
учтено  
(Протокол № 09-01/01 от 29.01.2016 года)

 «29» января 2016г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МАУ ДО ДООЦ "Горный"  
Б.С.Кольцов  
« 29 » января 2016г.



## ГРАФИК

работы в МАУ ДО ДООЦ "Горный" (при 5-дневной рабочей неделе)

№	должность	часы работы	перерыв для отдыха и питания
1	Директор	Пн., вт., ср., чт., пт: 8.30-17.00	13.00-13.30
2	Зам.директора по УВР		
3	Зам.директора по АХЧ		
4	Зав.складом		
5	Инспектор по кадрам		
6	Монтажник сантехнических систем и оборудования		
7	Рабочий по КО и РЗ		
8	Дворник		
9	Ведущий бухгалтер	Пн., вт., ср., чт., пт: 8.30-17.30	12.30-13.30
10	Главный бухгалтер		
11	Контрактный менеджер	Работает по совместительству	
12	Ведущий юрисконсульт	Работает по совместительству	
13	Сторож	С 09.00 до 09.00 (24 часа) через трое суток.	Предоставляется в течение рабочего времени

Прием граждан по личным вопросам: ежедневно 10.00 – 12.00 час.

УТВЕРЖДАЮ:  
 Директор МАУ ДО ДООЦ "Горный"  
 В.С.Кельцов  
 « 29 » января 2016г.



### ГРАФИК

работы в МАУ ДО ДООЦ "Горный" (при 6-дневной рабочей неделе)

№	должность	часы работы	перерыв для отдыха и питания
1	Директор		
2	Зам.директора по УВР	Пн., вт., ср., чт., пт.,сб:	13.30-14.30
3	Зам.директора по АХЧ	8.30-16.00	
4	Зав.складом		
5	Инспектор по кадрам		
6	Монтажник сантехнических систем и оборудования		
7	Рабочий по КО и РЗ		
8	Дворник		
9	Ведущий бухгалтер	Пн., вт., ср., чт., пт: 8.30-17.30	12.30-13.30
10	Главный бухгалтер		
11	Контрактный менеджер	Работает по совместительству	
12	Ведущий юрисконсульт	Работает по совместительству	
13	Сторож	С 09.00 до 09.00 (24 часа) через трое суток.	Предоставляется в течение рабочего времени

Прием граждан по личным вопросам: ежедневно 10.00 – 12.00 час.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТСКИЙ  
ОЗДОРОВИТЕЛЬНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ  
ЦЕНТР «ГОРНЫЙ»

**ПРИКАЗ**

**29.01.2016 № 03<sup>в</sup> ОД**

О внесении изменений Правила внутренне-  
го трудового распорядка

На основании постановления Администрации ЗАТО г. Железногорск от 21.12.2015 № 2108 «О переименовании и утверждении новой редакции Устава Муниципального автономного учреждения дополнительного образования детского оздоровительно - образовательного центра «Горный», принимая во внимание государственную регистрацию новой редакции Устава учреждения 29.01.2016,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения в Правила внутреннего трудового распорядка, заменив наименование учреждения с «МАОУ ДОД ДООЦ «Горный» на «МАУ ДО ДООЦ «Горный»;
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и распространяется на право-отношения, возникшие с 29.01.2016.
3. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МАУ ДО ДООЦ «Горный»

  
B.C.Кольцов

Муниципальное автономное учреждение  
дополнительного образования детский оздоровительно-образовательный центр «Горный»

ПРОТОКОЛ  
собрания трудового коллектива

29.01.2016

№ 09-01/01

Красноярский край  
ЗАТО Железногорск  
г.Железногорск

Председатель (уполномоченный представитель трудового коллектива) – Бондарчук О.А.  
Секретарь – Клестова М.С.

Присутствовало: 7 человек

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

I. На основании постановления Администрации ЗАТО г. Железногорск от 21.12.2015 № 2108 «О переименовании и утверждении новой редакции Устава Муниципального автономного учреждения дополнительного образования детского оздоровительно - образовательного центра «Горный», принимая во внимание государственную регистрацию новой редакции Устава учреждения 29.01.2016г. принять новую редакцию Правил внутреннего трудового распорядка (ПВТР) и Графика работы в МАУ ДО ДООЦ "Горный" (при 5 и 6-дневной рабочей неделе).

**ХОД ЗАСЕДАНИЯ:**

I. Обсуждение и принятие новой редакции Правил внутреннего трудового распорядка и Графика работы в учреждении.

**СЛУШАЛИ:**

Клестову М.С.

Кольцова В.С.

**ВЫСТУПИЛ:**

Клестова М.С. с предложением:

Утвердить, в связи с переименованием учреждения, новую редакцию Правил внутреннего трудового распорядка и График работы МАУ ДО ДООЦ "Горный" на 5 и 6-дневную рабочую неделю с 29 января 2016 года.

Голосование:

«За» - 7

«Против» - 0

«Воздержались» - 0

2/2

**ПОСТАНОВИЛИ:**

Принять Правила внутреннего трудового распорядка и График работы в МАОУ ДОД ДООЦ "Горный" с учетом 5 и 6-дневной рабочей неделе.

Председатель

Бондарчук О.А.

Секретарь

Клестова М.С.

Пропшто, пронумеровано и скреплено  
печатью 17 (семнадцать) листов

Директор МАУ ДО ДООД

«Горный»

В.С.Кольцов

«29 » января 2016г.

