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

Принято
с учетом мнения
трудового коллектива
МАУ ДО ДООЦ «Взлет»
Протокол № 2 от 18.02.2016г.
Директор В.Н. Круглов
Секретарь Л.Л. Артемьева

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом
МАУ ДОДООЦ «Взлет»
от 19.02.2016 № 10/1

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТСКИЙ ОЗДОРОВИТЕЛЬНО - ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР "ВЗЛЕТ"

Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТСКИЙ ОЗДОРОВИТЕЛЬНО - ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР "ВЗЛЕТ"
Дата: 2022.01.21 10:19:27 +07'00'

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

г.Железногорск
2016 г.

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 целью 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. Правила распространяются на всех лиц, работающих в Учреждении, как по бессрочным трудовым договорам, так и по срочным трудовым договорам, независимо от должности работника и его положения в Учреждении.

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 как юридического лица настоящие Правила действуют в течение всего срока проведения процедуры ликвидации.

1.8. Настоящие Правила размещаются в помещении административного здания Учреждения на стендах с организационно-распорядительной информацией.

1.9. 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, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную 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 должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.1.4. Срочный трудовой договор с работником заключается в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

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 при заключении трудового договора:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования. Если лицо поступает на работу впервые, страховое свидетельство оформляется работодателем;

г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращения уголовного преследования при реабилитирующим основаниям;

ж) 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.

Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.1.7. 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.

2.1.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка; должностной инструкцией работника, а также иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

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

2.1.10. 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. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителя директора по административно-хозяйственной части, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, главного бухгалтера – не более шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.1.11. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.1.12. Изменение условий трудового договора происходит в результате перевода работника на другую работу и перемещения; перевода работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением; в случаях изменения определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда; смены собственника имущества учреждения; изменении подведомственности учреждения, реорганизации.

2.1.13. Изменение условий трудового договора допускается только по соглашению сторон трудового договора и заключается в письменной форме.

2.2. Прекращение трудового договора

2.2.1. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом 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 выдать ему надлежащим образом заверенную копию приказа.

2.2.4. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника. 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 на:

- 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 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.

3.2. 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 в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными 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 ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- осуществлять контроль за соблюдением работниками всех требований и инструкций по технике безопасности и 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 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 РФ, иными федеральными законами и коллективным договорам 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:

- добросовестно 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 работодателя (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, клиентами;

- курить 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 своему руководителю 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.

6.1.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять 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. С этой целью в учреждении составляется график сменности работников.(Приложение к Правилам) Для директора, главного бухгалтера, ведущего бухгалтера, зам. директора по УВР, зам директора по безопасности, инспектора по кадрам, заведующей складом устанавливается 5-тидневная рабочая неделя - начало работы: 9.00 окончание 17.30, перерыв 12.30-13.00, выходные дни : суббота, воскресенье.

Для рабочих КОРЗ, устанавливается 6-тидневная рабочая неделя. Начало работы в 9.00,окончание -16.30, перерыв с 12.30 до 13.00, в субботу – с 9.00 до 14.00 без перерыва на обед.

Для педагогических работников в период летней оздоровительной кампании нормальная продолжительность рабочего времени не должна превышать 36 часов в неделю (ст. 333 Трудового кодекса РФ). Для инструктора по физической культуре и спорта продолжительность рабочего времени 30 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, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю в порядке, установленном Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

6.1.4. При выполнении отдельных видов работ, при которых не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (год) не превышала нормального числа рабочих часов. Суммированный учет рабочего времени ведется в учреждении для сторожей, составляются графики работы. Графики работы доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до их введения.

6.1.5. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работник обязан поставить в известность своего непосредственного руководителя 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.

- Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 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 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, если иное не установлено коллективным договором.

6.2. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

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

6.2.1. Перерывы для отдыха и питания – перерывы для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, которые в рабочее время не включаются.

Нерабочие праздничные дни.

Нерабочими праздничными дни в МАУ ДО ДООЦ «Взлет» устанавливаются в соответствии со ст.112 Тк РФ.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.2.2. Отпуска.

Ежегодные основные и дополнительные оплачиваемые 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.
- 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 должен быть извещен 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:

а) временной нетрудоспособности работника;

б) исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в) в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

6.2.3. Отпуск без сохранения заработной платы

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 в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

7. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

7.1. Заработная 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 осуществляется на основе окладов (должностных окладов) в соответствии с «Положением об оплате труда работников».

7.3. Оплата труда работников Учреждения производится в виде заработной платы и включает в себя:

- оклад (должностной оклад);
- компенсационные выплаты;
- стимулирующие выплаты.

Размеры окладов, компенсационных и стимулирующих выплат установлены в «Положении об оплате труда работников».

Оплата труда осуществляется с применением районных коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате в соответствии с законодательством РФ о районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также нормативными актами ЗАТО Железногорск.

7.1. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца: 15 и 30 числа, (в феврале - 27 числа) наличными средствами в кассе МАУ ДО ДООЦ «Взлет», либо путем перечисления денежных средств на личный расчетный счет пластиковой карты работника. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

7.3. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

7.4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, в том числе педагогическим работникам, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

8. ОТСТРАНЕНИЕ ОТ РАБОТЫ

8.1 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;
- если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

8.1. 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) заработная 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 предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) 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, имеющие успехи в обучении, воспитании, оздоровлении детей, новаторство в труде и другие достижения в работе. Виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению государственными наградами.

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

9.3. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в порядке, установленном «Положением об оплате труда работников МАУ ДО ДООЦ «Взлет».

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, соглашениями, локальными нормативными актами, 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, уставами и положениями о дисциплине.

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 работником 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 РФ и иными нормативными правовыми актами.

Пункт 11.1. является заключительным пунктом Правил внутреннего трудового распорядка.

Приложение
к Правилам внутреннего трудового
Распорядка МАУ ДО ДООЦ « Взлет»

ГРАФИК
сменности работников
муниципального автономного учреждения дополнительного образования детского оздоровительно-образовательного центра « Взлет»

№	Должность по штатному расписанию	Продолжительность рабочей недели	Количество рабочих часов в неделю	Количество рабочих часов в день	Время начала и окончания работы		Время перерыва в работе
					1 смена	2 смена	
Административно-управленческий персонал (АУП)							
1	Директор	Пятидневная с двумя выходными	40	8	09.00 17.30		12.30 - 13.00
2	Зам директора по УВР	Пятидневная с двумя выходными	40	8	09.00 17.30		12.30 - 13.00
3	Главный бухгалтер	Пятидневная с двумя выходными	40	8	09.00 17.30		12.30 - 13.00
4	Заведующий складом	Пятидневная с двумя выходными	40	8	9.00 17.30		12.30 13.00
Учебно-вспомогательный персонал (УВП)							
5	Бухгалтер	Пятидневная с двумя выходными	40	8	09.00 17.30		12.30 - 13.00
6	Специалист по кадрам	Пятидневная с двумя выходными	40	8	09.00 17.30		12.30 13.00
Обслуживающий персонал (ОП)							
7	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Шестидневная рабочая неделя	36	6	09.00 16.30		12.30 13.00
					09.00 14.00		в субботу без перерыва
8	Сторож	Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику	смена 24 часа		09.00 09.00	22.00- 24.00	14.00 14.30
				Ночные 00.00-06.00			20.00 20.30
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ПЕРСОНАЛ (на период летней оздоровительной кампании)							
1	Концертмейстер	Шестидневная рабочая неделя	24	4	10.00 12.00	18.00 20.00	12.30 13.00
2	Педагог дополнительного образования	Шестидневная рабочая неделя	18	3	08.00	16.00 19.30	16.00 16.30
3	Инструктор по физкультуре и спорту	Шестидневная рабочая неделя	30	5	08.00 09.00 9.30 - 12.30	16.30 17.30	12.30 13.00
4	Воспитатель (включая подменного)	Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику	36	6	08.00 16.00	16.00 22.00	12.30 13.00
Учебно-вспомогательный персонал							
5	Вожатый	Шестидневная рабочая неделя	24	4	10.00 12.00	16.30 18.00	12.30 13.00
Обслуживающий персонал							
6	Ночная няня	Шестидневная рабочая неделя	36	6	22.00 04.00	04.00 08.00	

Прошито, пронумеровано и скреплено
Печатью на 12
(двенадцати) листах

Директор МАУ ДО ДООЦ «Взлет»

_____ В.Н. Круглов

«19» февраля 2016 года