

СОГЛАСОВАНО
Уполномоченный
трудового коллектива

Грибунова



Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО

Приказом по учреждению
№ 201 от 30.11.2016

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального автономного учреждения
дополнительного образования
«Детский оздоровительно-образовательный центр «Надежда»
муниципального образования города Братска
(МАУ ДО ДООЦ «Надежда» МО г.Братска)

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт МАУ ДО ДООЦ «Надежда» МО г.Братска (далее – Учреждение), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными законодательными актами и нормативными документами, порядок приема и увольнения, основные права, обязанности и ответственность сотрудников и администрации центра, режим рабочего времени, время отдыха, применяемые к сотрудникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка, и изменения к ним утверждаются приказом директора Учреждения.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени.

1.4. На работников Учреждения распространяются права и обязанности, предусмотренные Конституцией РФ, Трудовым кодексом Российской Федерации и Законом Российской Федерации «Об образовании».

1.5. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются руководством Учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации настоящими Правилами, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом (в случае его наличия).

1.6. Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка является обязательным для всех сотрудников Учреждения.

II. Порядок приёма на работу в МАУ ДО ДООЦ «Надежда»

2.1. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель оформляет с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

По письменному требованию работника директор Учреждения обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в Учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.2. При поступлении на работу гражданин представляет:

- личное заявление;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда гражданин поступает на работу впервые или поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- документы воинского учёта для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- справку об отсутствии судимости.

2.3. Гражданину, впервые принятому на работу в Учреждение, может устанавливаться испытание, согласно статье 70 ТК РФ. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительным причинам.

При неудовлетворительном результате испытания, установленного гражданину, впервые принятому на работу в Учреждение, гражданин предупреждается об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание, при этом расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного комитета.

Работнику до окончания срока испытания квалификационный разряд не присваивается.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работать, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.4. При поступлении гражданина на работу руководство Учреждения обязано:

- ознакомить работника с порученной работой, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Уставом Учреждения, настоящими Правилами, Коллективным договором;
- ознакомить с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

III. Основные права и обязанности работников МАУ ДО ДООЦ «Надежда»

3.1. Работник имеет право:

- знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества его работы и условиями продвижения по службе;
- получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями;
- участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности;
- знакомиться с материалами, находящимися в личном деле;
- на пенсионное обеспечение с учетом стажа государственной службы;
- на объединения в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять должностные обязанности;
- в пределах своих должностных обязанностей исполнять приказы, распоряжения и указания, вышестоящих в порядке подчинённости руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий;
- вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производительного труда;
- беречь оборудование учреждения, инвентарь, наглядные учебные пособия;

- строго соблюдать инструкции по охране жизни и здоровья детей, инструкцию по охране труда, требования пожарной безопасности и техники безопасности, производственной санитарии и гигиены труда;
- все работники Учреждения несут персональную ответственность за жизнь и здоровье детей на своих рабочих местах в пределах своей компетенции;
- соблюдать настоящие Правила, должностные инструкции, порядок работы со служебной информацией;
- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их должностные обязанности.

3.3. Работникам Учреждения ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- изменять по своему усмотрению график сменности;
- допускать посторонних лиц на свои рабочие места без разрешения директора Учреждения или его заместителей;
- пользоваться в помещениях электронагревательными приборами кустарного производства и легко воспламеняющимися веществами;
- категорически запрещается употребление алкогольных напитков, психотропных и наркотических веществ, курение на территории Учреждения;
- покидать своё рабочее место на один час и более. Отсутствие на рабочем месте более четырех часов считается прогулом.

3.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностной инструкцией и Уставом Учреждения.

IV. Основные обязанности администрации МАУ ДО ДООЦ «Надежда»

4.1. Администрация обязана:

- соблюдать законодательство о труде;
- осуществлять меры, направленные на наиболее полное использование внутренних резервов, научную организацию труда;
- создавать условия для роста производительности труда путём внедрения новейших достижений науки и техники;
- поддерживать и поощрять работников;
- обеспечивать надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда, правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.;
- обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, устраняя потери рабочего времени, формируя стабильный коллектив, применяя меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- обеспечивать работника средствами, материалами и информацией, необходимой для исполнения им должностных обязанностей;
- постоянно контролировать соблюдения работниками всех требований инструкции по технике безопасности, противопожарной охране, запрету курения на территории Учреждения;
- выдавать заработную плату в сроки установленные настоящими Правилами, Положением об оплате труда работников учреждения.

V. Аттестация работников

5.1. Аттестация работников осуществляется на основании и в порядке, установленном Законом Российской Федерации «Об образовании» и иными нормативными правовыми актами.

VI. Режим работы и время отдыха

Для работников Учреждения устанавливается шестидневная рабочая неделя.

6.1. Нормальная продолжительность рабочего времени:

- для мужчин – 40 часов в неделю;
- для женщин – 36 часов в неделю;
- педагогические работники – 36 часов в неделю.

Время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания для работников устанавливается:

Для мужчин:

- начало работы 09:00 часов;
- перерыв продолжительностью один час в период с 12:00 до 13:00 часов;
- окончание работы в 17:00;
- окончание работы в субботу в 15:00 часов;

Для женщин:

- начало работы 09:00 часов;
- перерыв продолжительностью один час в период с 12:00 до 13:00 часов;
- окончание работы в 16:30;
- окончание работы в субботу в 12:30 часов

Изменение времени начала и окончания рабочего дня возможно по согласованию с директором Учреждения.

Администраторы, работники пищеблока работают по графику, утверждённому директором Учреждения», ознакомление с графиком работы происходит согласно поступающим заявкам отдыхающих, но не позднее, чем за сутки.

В связи с непрерывным циклом работ, продолжительность рабочего дня машинистов (кочегаров) котельной, машинистов обходчиков золоудаления, машинистов насосной установки, администраторов, сторожей, определяется графиком сменности, утверждённым директором Учреждения. Для данных должностей ведется суммированный учет рабочего времени, учетный период составляет один год.

6.2. Работники могут по распоряжению директора Учреждения при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, регулируемое Трудовым кодексом РФ.

6.3. Выходные дни предоставляются работнику на основании утвержденных графиков с учетом специфики работы Учреждения.

6.4. В рабочее время сотрудник обязан находиться на рабочем месте. Учет времени явки на работу и ухода с работы ведется ежедневно инспектором по кадрам. О любом отсутствии на рабочем месте без разрешения, включая заболевание, работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю в течение первых четырех часов отсутствия, по истечении которых сотрудник считается отсутствующим неправомечно.

6.5. Учитывая производственно-технические условия, а именно, непрерывно действующий круглосуточный круглогодичный режим, допускается организация работы в нерабочие, праздничные и выходные дни (Трудовой кодекс, ст. 113).

6.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости. Продолжительность основного ежегодно оплачиваемого отпуска для работников, согласно действующему законодательству, устанавливается не менее 28 календарных дней, дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск – 16 календарных дней за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера. Педагогическим работникам и работникам, выполняющим педагогические функции согласно трудовому договору, основной ежегодный оплачиваемый отпуск устанавливается не менее 42 календарных дней. График отпусков является распорядительным документом.

По согласованию с администрацией работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы. По соглашению между сотрудником и администрацией ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

VII. Отсутствие в связи с болезнью

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

7.2. В первый день выхода на работу после болезни сотрудник предоставляет лист нетрудоспособности на подпись своему непосредственному руководителю для оформления в соответствии с действующим законодательством.

VIII. Оплата труда

8.1. Денежное содержание работников Учреждения состоит из должностного оклада (тарифной ставки), компенсационных, стимулирующих выплат и определяется согласно локальным нормативно-правовым актам учреждения.

8.2. В соответствии со ст.136 ТК РФ выплачивать заработную плату 9-го (в январе - 15) и 24-го числа текущего месяца. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём, выплату заработной платы производить накануне этого дня.

IX. Поощрения за труд

9.1. За успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности, к нему применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой Учреждения;
- награждение Почетной Грамотой Департамента образования;
- награждение отраслевыми наградами Министерства образования.

9.2. О поощрении работника издается приказ;

9.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

X. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечёт за собой применения к нему дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

10.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

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

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

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного дисциплинарного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

10.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию под роспись, в течение трех рабочих дней со дня издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

10.5. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

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

XI. Порядок прекращения трудовых договоров

11.1. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации:

- истечение срока трудового договора;
- расторжение трудового договора по взаимному согласию сторон;
- несоблюдение обязанностей и ограничений, установленных для работников Учреждения;
- достижение работником предельного возраста, установленного для замещения государственной должности.

11.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели.

По истечении этого срока работник вправе прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт.

11.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения. Запись о причине увольнения в трудовой книжке должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, формулировкой приказа о расторжении трудового договора и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

Днем увольнения является последний день работы.

Приложение 3
к Коллективному договору
МАУ ДО ДООЦ «Надежда»
МО г.Братска



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДО
ДООЦ «Надежда» МО г. Братска

« 30 » 11 2016 г.

Кузьменко Кузьменко Н.П.

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и работ
с ненормированным рабочим днем

№ п/п	Профессия, должность	
1.	Машинист (кочегар) котельной	
2.	Машинист-обходчик по золоудалению	
3.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	

Приложение 4
к Коллективному договору
МАУ ДО ДООЦ «Надежда»
МО г.Братска



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДО
ДООЦ «Надежда» МО г. Братска
« 30 » ноября 2016 г.
Кузьменко Кузьменко Н.П.

ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ОТПУСКА
работников МАУ ДО ДООЦ «Надежда» МО г.Братска

№ п/п	Вид отпуска	Основание	Кол-во дней за календарный год
1.	Ежегодный основной	ТК РФ	28
2.	Дополнительный (МКС)	ТК РФ	16
3.	Дополнительный - машинист (кочегар) котельной - машинист-обходчик по золоудалению - электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Коллективный договор	7
4.	Ежегодный основной - директор - заместитель директора - педагог дополнительного образования	Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках"	42

**Приложение 5
к Коллективному договору
МАУ ДО ДООЦ «Надежда»**

СОГЛАСОВАНО
Уполномоченный трудового
коллектива

Грибунова



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДО
ДООЦ «Надежда» МО г. Братска
« 30 » *ноября* 2016 г.
Кузьменко Кузьменко Н.П.

НОРМЫ
бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви
и других средств индивидуальной защиты работникам,
занятым на работах с вредными условиями труда,
а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях

№ п/п	Профессия, должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (количество единиц или комплектов, пар)
1	2	3	4
1	Повар	1) Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2) Фартук из полимерных материалов с нагрудником 3) Нарукавники из полимерных материалов	1 2 до износа
2	Водитель автомобиля (автобуса, легкового автомобиля)	1) Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2) Перчатки с точечным покрытием 3) Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 12 дежурные
3	Водитель автомобиля (специального)	1) Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2) Перчатки с полимерным покрытием	1 6
4	Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования	1) Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2) Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 3) Сапоги резиновые с защитным подноском 4) Перчатки с полимерным покрытием или 5) Перчатки с точечным покрытием 6) Боты или галоши диэлектрические 7) Перчатки диэлектрические 8) Щиток защитный лицевой или 9) Очки защитные 10) Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 1 1 12 до износа дежурные дежурные до износа до износа

№ п/п	Профессия, должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (количество единиц или комплектов, пар)
1	2	3	4
5	Монтажник внутренних санитарно-технических систем	1) Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2) Рукавицы комбинированные или 3) Перчатки с полимерным покрытием 4) Ботинки кожаные с жестким подноском 5) Сапоги резиновые	1 12 12 1 дежурные
6	Слесарь-ремонтник	1) Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2) Сапоги резиновые с защитным подноском 3) Перчатки с полимерным покрытием 4) Перчатки резиновые или из полимерных материалов 5) Щиток защитный лицевой или 6) Очки защитные 7) Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	1 1 12 12 до износа до износа до износа
7	Машинист насосных установок	1) Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2) Сапоги резиновые с защитным подноском 3) Перчатки с точечным покрытием 4) Боты или галоши диэлектрические 5) Перчатки диэлектрические 6) Очки защитные или щиток защитный лицевой 7) Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	1 1 до износа дежурные дежурные до износа до износа
8	Машинист (кочегар) котельной	1) Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм для защиты от повышенных температур 2) Перчатки с полимерным покрытием 3) Перчатки для защиты от повышенных температур 4) Очки защитные или щиток защитный лицевой 5) Каска защитная 6) Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее 7) Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 12 2 до износа 1 на 2 года до износа 1

№ п/п	Профессия, должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (количество единиц или комплектов, пар)
1	2	3	4
9	Машинист-обходчик по золоудалению	1) Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм для защиты от повышенных температур 2) Перчатки с полимерным покрытием 3) Перчатки для защиты от повышенных температур 4) Очки защитные или щиток защитный лицевой 5) Каска защитная 6) Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее 7) Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 12 2 до износа 1 на 2 года до износа 1
10	Столяр	1) Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или 2) Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 3) Фартук из полимерных материалов с нагрудником 4) Сапоги резиновые с защитным подноском 5) Перчатки с полимерным покрытием или 6) Перчатки с точечным покрытием 7) Перчатки резиновые или из полимерных материалов 8) Очки защитные или 9) Щиток защитный лицевой 10) Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 1 2 1 12 * до износа 2 до износа до износа до износа
11	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1) Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2) Сапоги резиновые с защитным подноском 3) Перчатки с полимерным покрытием 4) Перчатки резиновые или из полимерных материалов 5) Очки защитные или 6) Щиток защитный лицевой 7) Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее В зимнее время дополнительно: 1) Костюм для защиты от пониженных температур 2) Валенки с резиновым подноском 3) Рукавицы утепленные	1 1 6 12 до износа до износа до износа 1 1 до износа

Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования
«Детский оздоровительно-образовательный центр «Надежда»
муниципального образования города Братска
(МАУ ДО ДООЦ «Надежда» МО г.Братска)

Выписка
из протокола общего собрания

30 ноября 2016 года .

№ 1

Присутствовало: 29 человек
Отсутствовало: 5 человек (по уважительной причине)

Слушали:

1. Директора МАУ ДО ДООЦ «Надежда» Кузьменко Н.П. с информацией о деятельности Учреждения за 2016 год.
2. Заместителя директора по АХР Горбунову Е.С. с информацией:
 - изменения в ТК РФ;
 - новая редакция Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, Положения об оплате труда;
 - представление интересов трудового коллектива (выбор уполномоченного представителя) путем общего голосования.

Решили:

1. Путем общего голосования принять в новой редакции Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, Положение об оплате труда.
2. Избрать Уполномоченным трудового коллектива МАУ ДО ДООЦ «Надежда» - Горбунову Е.С.
3. Наделить Горбунову Е.С. от имени трудового коллектива следующими полномочиями:
 - согласование и подписание локальных нормативно-правовых актов учреждения;
 - представлять интересы работников в администрации учреждения.



Председатель

Кузьменко

Н.П. Кузьменко

Секретарь

Павлюк

Е.Б. Павлюк

СОДЕРЖАНИЕ

Разделы	Стр.
1. Общие положения	3
2. Трудовой договор и гарантии занятости	3
3. Рабочее время и время отдыха	4
4. Отпуск	5
5. Оплата и нормирование труда	6
6. Обязательства профсоюзного комитета	7
7. Улучшение условий и охраны труда	8
8. Иные социально-трудовые льготы и гарантии	9
Заключительные положения	9