

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора Муниципального
автономного учреждения
дополнительного образования детский
оздоровительный центр «Орбита»

 _____ Е.В. Шабанова

« 06 » _____ 2019г



СОГЛАСОВАНО
Председатель СТК Муниципального
автономного учреждения дополнительного
образования
детский оздоровительный центр «Орбита»

 _____ Е.И. Чужайкина

« 06 » _____ 05 _____ 2019г

Правила
внутреннего трудового распорядка
для работников муниципального автономного учреждения
дополнительного образования
детский оздоровительный центр «Орбита»
г. Амурска Амурского муниципального района Хабаровского края

г.Амурск
2019г

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального автономного учреждения дополнительного образования
детский оздоровительный центр «Орбита»
г. Амурска Амурского муниципального района Хабаровского края**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт учреждения, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами:

1.2.1 Порядок приема и увольнения работников;

1.2.2 Основные права;

1.2.3 Обязанности и ответственность сторон трудового договора;

1.2.4 Время работы, время отдыха;

1.2.5 Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания;

1.2.6. Иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования детский оздоровительный центр «Орбита» г. Амурска Амурского муниципального района Хабаровского края (далее МАУ ДО ДОЦ «Орбита»)

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав и действующими федеральными законами.

Эти вопросы решаются также трудовым коллективом учреждения дополнительного образования в соответствии с его полномочиями.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и учреждение как юридическое лицо-работодатель, представленное директором МАУ ДО ДОЦ «Орбита» г. Амурска.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится в учреждении.

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 обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Трудовые договоры могут заключаться:

2.3.1 на неопределенный срок (постоянная работа);

2.3.2 на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

При этом учреждение не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер (ст. 58 ТК.РФ.). Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) (ст. 60.1 ТК РФ).

Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяются трудовым кодексом.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев.

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

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (ст.70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

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

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.5. 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, заверенные копии, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.6. С письменного согласия работника ему может быть поручено совмещение профессий (должностей). Расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, выполняемые в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (ст.151 ТК.РФ.). Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличение объема работ.

Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности). Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливается работодателем с письменного согласия работника. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня (ст.60.2 ТК РФ). Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ. 2.7. При заключении трудового договора работник предъявляет (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документ воинского учета для военнообязанных и лиц;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в учреждении дополнительного образования по состоянию здоровья;
- лица, принимаемые на работу, требующую специальные знания, обязаны предоставить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии, которые заверены администрацией, должны быть оставлены в личном деле;
- справка об отсутствии судимости с МВД (ст.331 ТК РФ);
- при поступлении на работу по совместительству работники обязаны предоставить администрации паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенной копии, а при приеме на тяжелую

работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы (ст.283 ТК РФ).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

2.7. Прием на работу оформляется приказом руководителя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника руководитель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора (ст. 64 ТК РФ). Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.8. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу (до подписания трудового договора) администрация МАУ ДО ДОЦ «Орбита» г. Амурска обязана под роспись:

2.8.1 ознакомить с Уставом учреждения и коллективным договором;

2.8.2 ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

2.8.3 проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.9. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством (ст.66 ТК.РФ).

При заполнении трудовых книжек директор учреждения дополнительного образования руководствуется Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятии, в учреждениях и организациях.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки

трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.10. На каждого работника МАУ ДО ДОО «Орбита» г. Амурска ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, заявления о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовки, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора, дополнения к личному листку, дополнения к личному делу. Личное дело работника хранится в учреждении 75 лет.

2.11. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ).

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

-реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;

-изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества классов-комплектов, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ). Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право 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 расчет. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается (ст.80 ТК РФ). Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.13. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация учреждения;

- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников.

2.13.1. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту). Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ. Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.13.2. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.13.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ). С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.13.4. 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 ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.13.5. В день прекращения трудового договора работодатель произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.13.7. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора.

3.1. Работник МАУ ДО ДОЦ «Орбита» имеет право:

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

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

3.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

3.1.6. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. на подготовку и дополнительное профессиональное образование с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

3.1.9. на участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

3.1.10. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.11. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.12. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

3.1.14.на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.15.пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник МАУ ДОДОЦ «Орбита» обязан:

3.2.1. Добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка;

3.2.2. Соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учреждении: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного исполнения возложенных обязанностей, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

3.2.3. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.4. Соблюдать, установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.5. Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.6. Бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.7. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

3.2.8. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

3.2.9. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях учреждения;

3.2.10. Экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

3.2.11. Соблюдать законные права и свободы учащихся и воспитанников;

3.2.12. Уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и учащимся;

3.2.13.Выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.2.14. Педагогические работники, принятыена временную работу (каникулярный период) несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им воспитанников во время занятий в учреждении, а также во время мероприятий, проводимых вне учреждения;

3.2.15 Принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками учреждения.

3.2.16 При травмах и несчастных случаях - оказывать первую помощь пострадавшим.

3.2.17 Обо всех случаях травматизма и несчастных случаев немедленно сообщать администрации учреждения;

3.2.18 В случае, если сотрудник не явился на работу по причине болезни, то в первый день выхода на работу после болезни сотрудник предоставляет лист нетрудоспособности на подпись своему непосредственному руководителю и в службу делопроизводства для оформления в соответствии с действующим законодательством.

3.2.19. Нарушение сотрудником порядка уведомления о своем отсутствии или непредоставление документов, подтверждающих отсутствие по болезни, влечет за собой применение к сотруднику дисциплинарных взысканий.

3.3. Во время летнего периода педагогические работники учреждения обязаны:

3.3.1. Соблюдать права и свободы учащихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважать человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;

3.3.2. Участвовать в деятельности педагогического совета учреждения;

3.3.3. Обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся во время воспитательного процесса;

3.3.4. Осуществлять связь с родителями (законными представителями);

3.3.5. Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

3.3.6. Выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

3.5. Педагогическим и другим работникам на территории учреждения запрещается курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества; хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

3.6. Работодатель имеет право:

3.6.1. На управление учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;

3.6.2. На заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.6.3. На ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

3.6.4. На поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

3.6.5. На требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.6.6. На привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.6.7. На принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

3.6.8. Реализовывать иные права, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.7. Работодатель обязан:

3.7.1. В соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

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

3.7.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.7.4. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.7.5. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.7.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.7.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

3.7.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

3.7.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.7.10. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей; (приложение 2,3).

3.7.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.7.12. 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;

3.7.13. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских

осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

3.7.14. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

3.7.15. Создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;

3.7.16. Создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.7.17. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.7.18. Исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации;

3.7.19. Контролировать соблюдение работниками учреждения обязанностей, возложенных на них уставом учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени.

3.8. Ответственность сторон трудового договора:

3.8.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами;

3.8.2. Материальная ответственность сторон трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами;

3.8.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ). Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.8.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате: незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу; отказа работодателя от исполнения или

несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе; задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.8.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.8.6. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.8.7. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.8.8. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

4. Рабочее время.

4.1. В МАУ ДО ДООЦ «Орбита» г. Амурска установлены следующие режимы рабочего времени:

- сотрудникам, принятым на постоянную работу: директор, заместитель директора, бухгалтер, сторож- устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

- 40-часовая рабочая неделя для мужчин

- 36-часовая – для женщин.

Рабочий день с 9.00 до 17.12

Перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Сотрудникам, принятым на временную (сезонную) работу, устанавливается продолжительность рабочего времени согласно индивидуальному графику (Приложение 1)

4.2. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего

времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учебный период), установленной для соответствующей категории работников.

4.3. Учитывая производственно-технические условия, условия сезонной работы допускается организация работы в нерабочие, праздничные и выходные дни (Трудовой кодекс, ст.113).

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

4.5. В соответствии с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Ненормированный рабочий день устанавливается для работников учреждения, занимающих следующие должности: директор, заместитель директора, главный бухгалтер, бухгалтер.

4.6. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ. Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

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

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

4.8. С учетом условий работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

4.9. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами учреждения, коллективным договором):

4.10. Отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;

4.11. Созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

5. Время отдыха.

5.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

5.1.1 Перерывы в течение рабочего дня (смены);

5.1.2 Ежедневный (междусменный) отдых;

5.1.3 Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

5.1.4 Нерабочие праздничные дни;

5.1.5 Отпуска.

5.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении. Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха с 13-00 по 14-00.

5.3. Технический перерыв предоставляется:

5.3.1 Работникам, работающим за компьютером, предоставляется технический перерыв через каждые 2 часа работы по 15 мин.

5.3.2 работникам занятых на трудоемких работах для предотвращения быстрого переутомления необходимо чередовать виды работ, а также каждые два часа работы делать перерыв на 15 минут для активного отдыха.

5.3.3 работникам занятых на работах в холодное время года на открытом воздухе предоставляется технический перерыв:

1) в тихую погоду (скорость ветра от 0 до 2 метров в секунду); а) при температуре от -20 до -25С перерыв для обогрева на 10 минут через каждый час работы; б) при температуре от -25 до -30С рабочий день сокращается на один час с сохранением перерыва для обогрева на 10 минут через каждый час работы; в) при температуре ниже -30С работы прекращаются.

2) При умеренном ветре (скорость ветра от 3 до 8 метров в секунду): а) при температуре

от -15 до -20С перерыв для обогрева на 10 минут через каждый час работы; б) при температуре от -20 до -25С рабочий день сокращается на один час с сохранением перерыва для обогрева на 10 минут через каждый час работы; в) при температуре ниже -25С работы прекращаются.

3) При сильном ветре (скорость ветра от 9 до 15 метров в секунду): а) при температуре от -10 до -15С перерыв для обогрева на 10 минут через каждый час работы; б) при температуре от -15 до -20С рабочий день сокращается на один час с сохранением перерыва для обогрева на 10 минут через каждый час работы; в) при температуре ниже -20С работы прекращаются

5.3.4 При работе в закрытых не обогреваемых помещениях следует применять условия, как в тихую погоду. Места и средства для обогрева предоставляется на месте работы или в непосредственной близости от него.

5.3.5 При производстве работ на открытом воздухе, вызванных стихийным бедствием или аварией (снежные заносы, крушения, повреждения, угрожающее безопасности движения, и т.д.) могут быть отступления от изложенного порядка.

Оптимальная температура для работы в помещении – 16 – 18С. При температуре ниже допустимых величин время пребывания на рабочих местах должно быть ограничено или должны быть предоставлены электрообогревательные приборы (основание: СанПиН 2.2.4.548-96).

Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых не обогреваемых помещениях, а также грузчикам, занятым на погрузочно- разгрузочных работах, и другим работникам в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время.

5.4. Работодатель обязан обеспечить оборудование помещений для обогрева и отдыха работников.

5.5. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются: 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы; 7 января - Рождество Христово; 23 февраля - День защитника Отечества; 8 марта - Международный женский день; 1 мая - Праздник Весны и Труда; 9 мая - День Победы; 12 июня - День России; 4 ноября - День народного единства. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней Правительство Российской Федерации вправе переносить выходные дни на другие дни. При этом нормативный правовой акт Правительства Российской Федерации о переносе выходных дней на другие дни в очередном календарном году подлежит официальному опубликованию не позднее, чем за месяц до наступления соответствующего календарного года.

Принятие нормативных правовых актов о переносе выходных дней на другие дни в течение календарного года допускается при условии официального опубликования указанных актов не позднее, чем за два месяца до календарной даты устанавливаемого выходного дня (ст.111 ТК РФ).

5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.7. Работникам учреждения предоставляются:

5.7.1 Ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

5.7.2 Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуск - от 3 до 6 календарных дней работникам с ненормированным рабочим днем;

5.7.3 16 календарных дней работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

5.8. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

5.9. Порядок предоставления отпусков: оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам;
- перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

О времени отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.10. 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, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

5.11. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.12. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена

денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ), кроме работников, указанных в ч.3 ст.126 ТК РФ.

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

5.13. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.14. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.15. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

6.1.1 Объявление благодарности;

6.1.2 Награждение почетной грамотой;

6.1.3 Доплаты за высокую результативность работы.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку отличившегося работника.

6.2. За особые трудовые заслуги работники МАУ ДО ДОЦ «Орбита» г.Амурска представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, присвоения почетных званий.

Поощрения в приказе доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применению иных мер, предусмотренных законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

7.2.1 замечание;

7.2.2 выговор;

7.2.3 увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

7.3.1 за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания (ч.1 ст.81 ТК РФ);

7.3.2 за прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) (п. 6 п. «а», ст.81 ТК РФ);

7.3.3 появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (п. 6 пп «в», ст.81 ТК РФ);

7.3.4 совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (п. 6 пп «г», ст.81 ТК РФ);

7.3.5 установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (п. 6 пп «д.» ст.81 ТК РФ);

7.3.6 Совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

7.3.7 Совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

7.3.8 Принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

7.3.9 Однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

7.3.10 Повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ст.192 ТК РФ).

7.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем учреждения, а также соответствующими должностными лицами органов управления образования в пределах предоставленных им прав.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания руководитель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.7. 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.

7.8. 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.

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

7.10. Приказ (распоряжение) работодателя о дисциплинарном взыскании объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.12. Дисциплинарное взыскание, наложенное на работника, сохраняет свою силу в течение года со дня его применения. Если в течение этого года работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В этом случае по прошествии года старое взыскание теряет силу, и это не требует никакого нового приказа (распоряжения).

7.13. Работодатель 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 (ст.194 ТК РФ).

7.14. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

7. На территории МАУ ДО ДООЦ «Орбита» запрещается

1. Выносить пищу и посуду из столовой, выдавать пищу посторонним лицам без соответствующих разрешительных документов администрации центра.

2. Пребывание посторонних лиц в жилых корпусах детей, административно-бытовом корпусе для сотрудников, в доме сторожа и на территории лагеря. О каждом отдельном случае нарушения сотрудники должны сообщать директору учреждения, а в его отсутствие человеку, его заменяющему.

3. Выходить за территорию центра без разрешения директора учреждения, а в его отсутствие человека, его заменяющего.

4. Вносить изменения в меню-раскладку без письменного согласования с администрацией лагеря.

5. Приносить на рабочее место гаджеты.

6. В рабочее время пользоваться личным телефоном или телефоном в личных целях, телевизором, компьютером.

7. Привозить домашних животных на территорию детского центра.

8. Отступать от установленного режима работы без согласования с директором центра.

9. Находиться в нерабочее время на служебной территории без уважительной причины.

10. Нарушать правила пропускного режима (вход и выход без разрешительного документа, пропуск посторонних лиц, въезд постороннего автотранспорта, за исключением экстренных служб и машин с продуктами для детского питания)

8. Иные вопросы регулирования трудовых отношений в МАУ ДО ДОЦ «Орбита» г. Амурска.

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

8.2. Все работники образовательного учреждения, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

8.4. Руководитель образовательного учреждения, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям либо препятствующие деятельности органов Гострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

8.5. Работники перед началом рабочего дня должны осуществлять первую ступень контроля.

8.5.1. На первой ступени контроля рекомендуется проверять:

- выполнение мероприятий по устранению нарушений, выполненных предыдущей проверкой;
- состояние и правильность организации рабочих мест (расположение и наличие необходимого инструмента, приспособлений, и др.)
- состояние проходов, переходов, проездов;
- безопасность технического оборудования;
- соблюдение рабочими правил электробезопасности при работе на электроустановках, с электроинструментами и электрооборудованием;
- исправность приточной и вытяжной вентиляции;
- наличие и соблюдение работниками инструкций по охране труда;
- наличие и правильное использование работниками средств индивидуальной защиты;
- соблюдение температурного режима;
- санитарное состояние помещений.

8.5.2. При обнаружении отклонений от правил и норм техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, которые

могут быть устранены сразу, они устраняются немедленно, остальные записываются в журнал контроля с указанием сроков исполнения.

8.6. Вторую степень контроля проводят ответственный и уполномоченный по охране труда один раз в квартал.

8.7. Третью стадию контроля осуществляет руководитель не реже одного раза в полугодие.

8.7.1. На основании результатов анализа проводят проверку состояния замечаний, отмеченных в журнале контроля. На совещании у руководителя заслушивают ответственных лиц за выполнение соглашения по охране труда, планов, приказов, предписаний. Проводят анализ произошедших несчастных случаев.

Индивидуальный график работы персонала МАУ ДО ДООЦ «Орбита»

Заместитель директора по ВР Воспитатель Вожатый Педагог-организатор Инструктор по физкультуре Врач, фельдшер	6-ти дневная рабочая неделя Ненормированный рабочий день Выходной по скользящему графику	
Механик по обслуживанию звукотехники	6-ти дневная рабочая неделя Выходной по скользящему графику	8.00 – 10.00 11.00 – 13.00 16.00 – 18.00 20.00 – 23.00
Бухгалтер Специалист по путевкам, Специалист в сфере закупок Инспектор по кадрам	5-ти дневная рабочая неделя Выходные – суббота, воскресенье	8.00 – 17.00 Перерыв на обед 13.00- 14.00
Администратор, Заведующий складом Калькулятор	6-ти дневная рабочая неделя Выходной по скользящему графику	8.00 – 17.30 Перерывы на питание: - с 9.30 до 10.00 - с 13.30 до 14.30
Повар	Сменный график 3\3	6.00 – 14.00 16.00 – 20.00 Перерывы на питание - с 9.30 до 10.00 - с 13.00 до 14.00 - с 19.30 до 20.00
Работник столовой	Сменный график 3\3	7.00 – 14.00 16.00 – 17.00 19.00 – 22.00 Перерывы на питание: - с 9.30 до 10.00 - с 13.00 до 14.00 - с 19.30 до 20.00
Кухонный работник пищеблока	Сменный график 3\3	7.00 – 14.00 16.00 – 17.00 19.00 – 22.00 Перерывы на питание: - с 9.30 до 10.00 - с 13.00 до 14.00 - с 19.30 до 20.00
Кладовщик	6-ти дневная рабочая неделя Выходной - воскресенье	9.00 – 10.00 – работа с документами, заказы 10.00 – 14.00 – выдача продуктов 15.00 – 17.00 – работа на складах, документы

		Перерыв на обед – 13.00-14.00
Уборщик служебных помещений (корпусов, туалетов)	Сменный график 3\3	7.00 – 12.00 14.00 – 16.00 – уборка дополнительных площадей 19.00 – 21.00 Перерыв на обед – 13.00-14.00
Подсобный рабочий	6-ти дневная рабочая неделя Скользкий график выходных	9.00 – 14.00 16.00 – 20.00 Перерывы на питание: С 9.30- 10.00 С 13.00-14.00 С 19.30-20.00
Машинист по стирке белья	6-ти дневная рабочая неделя Скользкий график выходных	8.00 – 15.30 Перерыв на обед: С 9.00-9.30 С 13.00-14.00 либо 12.30 – 20.00 Перерыв на обед С 13.30-14.30 С 19.00-19.30
Сантехник	6-ти дневная рабочая неделя Скользкий график выходных	8.00 – 13.00 16.00 – 20.00 Перерыв на питание: С 9.00-9.30 С 12.00-13.00 С 19.00-19.30
Электрик	6-ти дневная рабочая неделя (6ч 42 мин) Скользкий график выходных	8.00 – 13.00 16.00 – 20.00 Перерывы на питание: С 9.00-9.30 С 12.00-13.00 С 19.00-19.30
Машинист (кочегар) котельной	Сменный график 1\3	8.00 -8.00 Перерывы на питание и отдых – 2 часа (на рабочем месте)
Сторож	Сменный график 1\3 Оздоровительный сезон по графику 12 час\день, 12 час\ночь и 2 дня выходных	08.00 - 08.00 Перерывы на питание на рабочем месте (по согласованию с работником)

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей с особой спецификой труда, которым предоставляется
спецодежда.

№ п/п	Список профессий	Виды спецодежды	Срок носки	Кол-во штук в сезон	Стоимость (руб.)	Общая сумма (руб.)
1.	Заведующий складом	Халат х/б	1 год	1	650-00	650,00
2.	Уборщик служебных помещений (корпусов, туалетов)	Халат х/б Резиновые перчатки	1 год 1 неделя	2 10	650-00 30-00	1300,00 300,00
3.	Подсобный рабочий	Рукавицы комбинированные Перчатки х/б	2 мес. 1 мес.	6 12	80-00 20-00	480,00 240,00
4.	Повар Работник столовой Кухонный работник пищеблока	Костюм повара Фартук х/б Фартук латекс	1 год 1 сезон 1 сезон	3 3 3	1 500-00 450-00 150-00	4 500-00 1 350-00 450-00
5.	Кладовщик	Халат х/б Резиновые перчатки	1 год 1 неделя	2 10	650-00 30-00	1 300-00 300-00

Директор



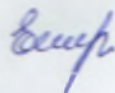
Председатель СМК



НОРМЫ
бесплатной выдачи работникам
смывающих обезвреживающих средств, порядок и условия их выдачи.

Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ, производственные факторы	Норма выдачи на 1 месяц на 1 работника	Стоимость (руб.)	Всего на одного работника в год (руб.)
Мыло	Работы связанные с загрязнением	1 кусок	7-00	336 -00
Очищающая паста для рук во время текущего ремонта	Разбавленные водные растворы кислот, щелочи соли, масляные эмульсии.	100 г.	20-00	960-00

Директор



Председатель СТК



Црошито, пронумеровано и

Скреплено печатью 27 листов

И.о. директора МАУ ДО ДОО «Орбита»

Е.В. Шабанова Е.В. Шабанова

« 06 » 05 2019г

