Председатель профсоюзного комитета
МАУ ДЗОЛ «Родничок»

_____**Л.В. Карачкова**

_____ **2025г.**

Директор
МАУ ДЗОЛ «Родничок»

_____**Е.В. Гапонова**

_____ **2025г.**

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ ЗАГОРОДНЫЙ ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ ЛАГЕРЬ «РОДНИЧОК»

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

г. Тавда
2025г.

1.Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации в Российской Федерации каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду и на вознаграждение за труд не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

1.2. Настоящие Правила определяют трудовой распорядок работников муниципального автономного учреждения Детский загородный оздоровительный лагерь «Родничок» (далее Учреждение).

1.3. Условия труда работников Учреждения, не урегулированные или не полностью урегулированные настоящими Правилами, трудовыми договорами с работниками Учреждения, Коллективным договором, Уставом и иными локальными нормативными актами Учреждения определяются трудовым законодательством Российской Федерации.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть доступны для всех работников и вывешиваются в Учреждении на видном месте.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники Учреждения реализуют право на труд путём заключения трудовых договоров с администрацией Учреждения.

2.2. Трудовой договор с работником заключается в письменном виде, в котором конкретизированы его трудовые обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности для назначения стимулирующих выплат, в зависимости от результатов труда и качества оказываемых услуг.

2.3. Продление срочного трудового договора допускается по соглашению сторон и осуществляется в письменной форме.

2.4.1. При приеме на работу гражданин представляет:

2.4.1.1. трудовую книжку, оформленную в установленном порядке и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.4.1.2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.4.1.3. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.4.1.4. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

2.4.1.5. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или информацию о СНИЛС в виде бумажного или электронного уведомления;

2.4.1.6. справку и заключение о прохождении обязательного предварительного (при поступлении на работу) медицинского осмотра (в соответствии со ст.213 Трудового кодекса Российской Федерации);

2.4.1.7. документ об образовании;

2.4.1.8. справку об отсутствии судимости.

2.4.2. При поступлении на работу по совместительству гражданин представляет кроме документов, указанных в пункте 2.4.1. справку с основного места работы, подтверждающую наличие трудовых отношений

2.5. Запрещается требовать от поступающих при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством

2.6. Приём на работу оформляется приказом (распоряжением) директора Учреждения, который объявляется работнику под роспись.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли приём на работу оформлен надлежащим образом. При этом администрация Учреждения обязана оформить трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения такого работника к работе.

2.7. При поступлении рабочего или служащего на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Учреждения обязана:

2.7.1. ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

2.7.2. ознакомить его с Уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, и другими локальными нормативными актами, действующими в Учреждении.

2.8. На всех работников учреждения ведутся личные дела. В состав личных дел входят: заявления, трудовые договоры и изменения к ним, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, анкеты и др.

На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

При заключении трудового договора может быть обусловлено соглашением сторон испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе.

Условие об испытании должно быть указанно в трудовом договоре и приказе о приёме на работу.

2.9. Срок испытания при приёме на работу работника не может превышать 3 (трёх) месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера – 6 (шести) месяцев.

В испытательный срок не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.10. Если срок испытания истёк, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.11. При неудовлетворительном результате испытания администрация Учреждения имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для

ризнания этого работника не выдержавшим испытание. Решение дминистрации Учреждения работник имеет право обжаловать в судебном орядке.

2.12. При неудовлетворительном результате испытания освобождение аботника производится администрацией Учреждения без согласия рофсоюзного органа (далее Профсоюза) Учреждения и без выплаты ыходного пособия. Такое освобождение от работы может быть обжаловано в удебном порядке.

2.13. Если в период испытания работник придет к выводу, что редложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право асторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об том администрацию Учреждения в письменной форме за три дня.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по снованиям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключённый на еопределённый срок, предупредив об этом администрацию Учреждения исьменно за две недели.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе рекратить работу, а администрация Учреждения обязана выдать работнику рудовую книжку и произвести с ним расчёт.

Работник вправе до истечения срока предупреждения отозвать заявление б увольнении, если на его место уже не приглашен, в порядке перевода, ругой работник.

Отзыв заявления оформляется в письменном виде.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой оговор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то ействие трудового договора продолжается.

По договоренности между работником и администрацией Учреждения рудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока редупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его ействия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Если по истечении срока трудового договора трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения, то действие договора считается продолженным на неопределённый срок.

Расторжение трудового договора, заключённого на неопределённый срок, а также срочного трудового договора до истечения срока его действия по инициативе администрации Учреждения допускается только в случаях предусмотренных законодательством РФ.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения.

2.16. В день увольнения администрация Учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и

произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днём увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности работников Учреждения

3.1. Работники Учреждения обязаны:

3.1.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

3.1.2. соблюдать настоящие Правила и требования других локальных нормативных актов Учреждения;

3.1.3. соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их;

3.1.4. выполнять установленные нормы труда;

3.1.5. соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности, правила противопожарной безопасности;

3.1.6. соблюдать правила ввоза (вноса) и вывоза (выноса) материальных ценностей и документации на территорию (с территории) учреждения осуществляется только по материальным пропускам с описью ввозимого и вывозимого).

3.1.7. незамедлительно сообщить администрации Учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения, а также препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение трудовых обязанностей;

3.1.8. не нарушать действующее законодательство Российской Федерации;

3.1.9. принимать меры к немедленному устранению причин и условий выявленных нарушений, немедленно сообщить о случившемся администрации Учреждения;

3.1.10. содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, в таком же виде передавать сменяющему работнику, а также соблюдать чистоту в отделе и на территории Учреждения;

3.1.11. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;

3.1.12. не разглашать производственную и коммерческую тайну Учреждения;

3.1.13. беречь и укреплять собственность Учреждения, эффективно использовать и бережно относиться к электронно-вычислительной,

омпьютерной и копировальной технике, а также к другому оборудованию и ругим предметам, выдаваемым в пользование работникам;

3.1.14. экономно и рационально расходовать сырье, материалы, электро-, епло- и иную энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

3.1.15. вести себя достойно, соблюдать правила делового этикета.

3.2. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по воей специальности, квалификации или должности, определяется Единым арифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, валификационным справочником должностей служащих, а также ехническими правилами, должностными инструкциями и положениями, твержденными в установленном порядке.

3.3. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным ребованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным оговором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в оответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и ачеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности абочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий, редоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, плачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных законом и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4. Основные права и обязанности администрации Учреждения

4.1. Администрация Учреждения обязана:

4.1.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные рмативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых говоров;

4.1.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым говором;

4.1.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие ебованиям охраны и гигиены труда;

4.1.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, хнической документацией и иными средствами, необходимыми для сполнения ими трудовых обязанностей;

4.1.5. осуществлять мероприятия по улучшению организации и овышению культуры производства;

4.1.6. постоянно совершенствовать организацию оплаты труда;

4.1.7. обеспечивать материальную заинтересованность работников в езультатах труда;

4.1.8. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам аработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

4.1.9. обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной исциплины;

4.1.10. своевременно предоставлять работникам предусмотренные законодательством льготы и компенсации (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.);

4.1.11. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.1.12. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном действующим законодательством;

4.1.13. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением;

4.1.14. своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.1.15. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

4.1.16. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

4.1.17. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с полнением ими трудовых обязанностей;

4.1.18. осуществлять обязательное социальное страхование работников в рядке, установленном федеральными законами;

4.1.19. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ми трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в рядке и на условиях, которые установлены действующим конодательством;

4.1.20. обеспечивать систематическое повышение деловой производственной) квалификации работников и уровня их экономических и равовых знаний, создавать необходимые условия предусмотренные конодательством для совмещения работы с обучением на производстве;

4.1.21. внимательно относиться к нуждам и запросам работников, лучшать условия их труда и быта;

4.1.22. исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим конодательством, локальными нормативными актами Учреждения и рудовыми договорами.

4.2. Администрация Учреждения имеет право:

4.2.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

4.2.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные оговоры;

4.2.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.2.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

4.2.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации;

4.2.6. принимать локальные нормативные акты.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Для работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя, за исключением работников, работающих по скользящему графику в соответствии с заключенными трудовыми договорами, а также Правилами внутреннего трудового распорядка.

Перечень должностей, работающих по скользящему графику следующий:

- машинист (кочегар) котельной.

Продолжительность рабочего времени составляет 8 (восемь) часов в день и 40 (сорок) часов в неделю, для педагогических работников - не более 36 часов в неделю, для медицинских работников - 39 часов в неделю, машинистов (кочегаров) котельной – 40 часов в неделю.

В Учреждении устанавливаются рабочие дни с понедельника по пятницу, ремя работы с понедельника по пятницу с 9:00 до 17:30, выходные дни - уббота и воскресенье. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и итания продолжительностью 30 минут с 13:00 до 13:30 часов, который в абочее время не включается (за исключением машиниста (кочегара) отельной). Работникам, работающим по скользящему графику, выходные дни редоставляются по установленному графику.

Работающим инвалидам должны установлены особые условия труда (ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите нвалидов Российской Федерации» (далее – Закон)). Для работников, которым становлена 1 или 2-я группа инвалидности, должна быть установлена родолжительность работы не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

Для отдельных категорий работников устанавливается следующий режим абочего времени:

Должность	Продолжительность рабочей недели (час.)	Продолжительность ежедневной рабочей смены (час.)	Рабочая смена	Перерыв для отдыха и питания
Фельдшер, медицинская сестра	39 часов, пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями	7,8	с 09.00 до 17.18	с 13.00 до 13.30
Педагогические работники	36 часов в неделю	7,2	с 9.00 до 16.42	с 13.00 до 13.30
Музыкальный руководитель	24 часа в неделю	4,8	с 9.00 до 13.48	с 12.00 до 12.30
Инструктор по физической культуре	30 часов в неделю	6	с 9.00 до 15.30	с 13.00 до 13.30
Педагог дополнительного образования	18 часов в неделю	3,6	с 9.00 до 12.06	с 11.00 до 11.30
Машинист (кочегар) котельной	40 часов двухсменная	12	по графику с 08.00 до 20.00 с 20.00 до 08.00	
Машинист (кочегар) котельной	40 часов трехсменная	8/1-2	по графику с 00.00 до 08.00 с 08.00 до 16.00 с 16.00 до 24.00	

В случае производственной необходимости, в соответствии с Трудовым одексом Российской Федерации возможно установление других индивидуальных) режимов работы для отдельных работников, которые станавливаются приказом директора по согласованию между сторонами.

Перерывы для отдыха и питания не установлены машинисту (кочегару) тельной, данным категориями возможность приема пищи предоставляется в чение рабочего дня.

5.2. Время начала, окончания работы, перерывы для отдыха и питания станавливается приказами директора Учреждения и настоящими Правилами.

5.3. В течение рабочей смены устанавливаются регламентированные, екущие и технологические перерывы по графику, утвержденному директором чреждения.

В течение рабочего дня устанавливаются 2 технологических перерыва лительностью 15 мин каждый через 2 часа работы и через 2 часа после ерерыва для отдыха и питания. Право на технологические перерывы имеют ользователи ПЭВМ.

5.4. Накануне праздничных и выходных дней продолжительность работы, роме некоторых категорий работников указанных в законодательстве, сокращается на один час.

5.5. В исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по распоряжению директора Учреждения и (или) его заместителей работники могут привлекаться для выполнения работ сверх установленной продолжительности рабочего времени (сверхурочные работы), а также в праздничные дни и дни отдыха с компенсацией. Привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения Профсоюза Учреждения (когда этого требует Трудовой Кодекс Российской Федерации).

5.6. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырёх часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Руководитель структурного подразделения обязан вести точный учёт сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

Работа в сверхурочное время оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника работа в сверхурочное время вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.7. Работа в выходной и праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.8. Администрация Учреждения вправе по соглашению с работниками вводить режим гибкого рабочего времени на основе суммированного учёта рабочего времени, который устанавливается как при приеме на работу, так и в

цессе трудовой деятельности. Соглашение о гибком рабочем времени кет быть достигнуто как на определенный срок, так и без указания срока. тановление гибкого рабочего времени оформляется приказом споряжением) по Учреждению.

5.9. Для отдельных работников может быть установлен режим нормированного рабочего дня, в соответствии с которым по устному или сьменному распоряжению директора Учреждения, допускается изодическое привлечение работников к выполнению своих трудовых нкций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

5.10. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется полнительный оплачиваемый отпуск в размере 3 календарных дней.

5.11. Во время нахождения работника в командировке на него спространяются правила внутреннего трудового распорядка организации, в торую он был направлен.

Вопрос о явке на работу в день отъезда в командировку и в день прибытия командировки решается по договоренности с администрацией.

Водителям автомобилей после прибытия из командировки предоставляется кедневный (междусменный) отдых продолжительностью не менее 12 часов.

5.12. Администрация Учреждения обязана организовать учет явки на боту и ухода с работы. Организация учета явки на работу и ухода с работы и азначение ответственных за это лиц оформляется приказом директора чреждения.

Если вследствие каких-либо объективных обстоятельств работник не ышел на работу, он должен не позднее 3 часов со времени начала рабочей мены этого рабочего дня сообщить причину неявки в Учреждение, уководителю своего структурного подразделения, либо специалисту по адрам.

5.13. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, аркотического или токсического опьянения к работе не допускается.

Порядок отстранения от работы регулируется «Правилами тстранения от работы лиц, появившихся на рабочем месте либо на ерритории Учреждения, в состоянии алкогольного, наркотического или ного вида опьянения» (Приложение №1).

6. Время отдыха, отпуска

6.1. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для тдыха и питания с 13 час. 00 мин. до 13 час. 30 мин.

Работникам, занятым на работах, по условиям которой невозможно становить перерыв для отдыха и питания, предоставляется возможность риема пищи в течение рабочей смены. Перечень данных работ (должностей) казан в Приложении № 2.

6.2. В течение рабочей смены устанавливаются текущие перерывы по рафику, утвержденному директором Учреждения.

6.3. В исключительных случаях в интересах коллектива и создания лучших овий для отдыха Работодатель может перенести день отдыха на другой день ем, чтобы объединить его с ближайшим праздничным днем.

6.4. Всем работникам Учреждения предоставляются ежегодные отпуска с хранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам реждения продолжительностью не менее 28 календарных дней.

У работников, имеющих инвалидность, длительность ежегодного лачиваемого отпуска не может быть меньше 30 календарных дней.

6.6. Отпуск за первый год работы может быть предоставлен работникам по течении шести месяцев непрерывной работы в Учреждении. По глашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть едоставлен и до истечения шести месяцев в случаях предусмотренных конодательством.

6.7. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться любое время рабочего года в соответствии с очерёдностью предоставления пусков установленных в Учреждении.

6.8. Отпуск должен предоставляться ежегодно в срок, установленный рафиком отпусков. В исключительных случаях, когда предоставление пуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться а нормальном ходе работы Учреждения, допускается с согласия работника еренесение отпуска на следующий рабочий год. График отпусков ставляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

6.9. Запрещается непредоставление ежегодного отпуска в течение двух ет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска аботникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями руда.

6.10. Работник Учреждения может быть отозван из очередного отпуска олько с согласия работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в ечение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику, по его заявлению, с разрешения директора Учреждения может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется приказом.

6.12. Дополнительные отпуска предоставляются работникам в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и условиями трудового договора.

7. Заработная плата

7.1. Оплата труда работников Учреждения, их материальное поощрение производится в соответствии с Положением об оплате труда работников МАУ ДЗОЛ «Родничок», а также Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАУ ДЗОЛ «Родничок».

7.2. Оплата труда каждого работника зависит от его личного трудового вклада и качества труда и максимальным размером не ограничивается.

Месячная оплата труда работника, отработавшего полностью определённую на этот период норму рабочего времени и выполнившего свои трудовые обязанности, не может быть ниже установленного минимального размера оплаты труда.

7.3. При выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, при совмещении профессий, при работе в сверхурочное время, в ночное время, в праздничные дни и других), Учреждение обязано производить работникам соответствующие доплаты. Размеры доплат и условия их выплаты устанавливаются Учреждением. При этом размеры доплат не могут быть ниже установленных законодательством.

7.4. Администрация Учреждения обязана известить работников о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда не позднее, чем за два месяца.

7.5. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца - 15 и последнего числа каждого месяца. Для отдельных категорий работников законодательством могут быть установлены другие сроки выплаты заработной платы.

Минимальный размер заработной платы выплачиваемой последнего числа каждого месяца не должен быть выше 50% зарплаты установленной штатным расписанием и не выше оклада, а также не менее 50% от оклада работника за фактически отработанное время. При этом работникам, вновь принятым на работу в первой половине текущего месяца, производится выплата части этой суммы 15 числа в размере, пропорциональном фактически отработанному времени с даты приема на работу по 14 число включительно, а оставшейся части - 30 числа текущего месяца. Работникам, которые приняты на работу во второй половине месяца 30 числа текущего месяца выплачивается часть заработной платы за вторую половину месяца (пропорционально количеству оплачиваемых дней), а окончательный расчет производится 15 числа месяца, следующего за отчетным. Начиная с месяца, следующего за месяцем приема на работу, заработная плата работникам, выплачивается в порядке, установленном абзацем 1 пункта 7.5 настоящих Правил.

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

В случае подачи заявления на внеплановый отпуск позже трех рабочих дней до момента начала отпуска, оплата отпуска производится в трехдневный

срок с даты получения заявления. Учитываются только рабочие дни, включая день подачи заявления.

7.6. Выплата заработной платы работникам производиться на счет работника в банке.

7.7. При увольнении работника выплата всех сумм, причитающихся ему от Учреждения, производится в день увольнения. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчёте.

7.8. Работники Учреждения пользуются пособиями и льготами по обязательному социальному страхованию.

8. Поощрения за успехи в работе

Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами, трудовыми договорами с учетом разработанных в учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников образовательных организаций, а также средств от деятельности, приносящей доход, на оплату труда работников.

8.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

1) за интенсивность и высокие результаты работы;
2) за качество выполняемых работ;
3) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
4) по итогам работы в виде единовременных премиальных выплат.

61. Обязательными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

1) успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;
2) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
3) участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

8.2. Размер выплат стимулирующего характера определяется учреждением с учетом разрабатываемых показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

Решение о введении выплат стимулирующего характера принимается руководителем учреждением с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

8.3. Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда устанавливаются положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАУ ДЗОЛ «Родничок», принятым руководителем учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной

организации и отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников.

8.4. К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относятся выплаты за сложность, напряженность, особый режим и график работы, повышающие эффективность деятельности, авторитет и имидж организации, интенсивность труда работника выше установленных системой нормирования труда образовательной организации норм труда.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников, за подготовку определенного количества победителей (призеров) конкурсов, олимпиад, конференций различного уровня, реализацию авторских программ, результатов работ, обеспечивающих безаварийность, безотказность и бесперебойность систем, ресурсов и средств организации, разработку и реализацию проектов (мероприятий) в сфере образования, выполнение особо важных, срочных и других работ.

Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы и интенсивности его труда на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом учреждения, трудовым договором, на основании ходатайства непосредственного руководителя.

8.5. К выплатам за стаж непрерывной работы, выслугу лет относятся выплаты, учитывающие стаж работы по специальности в учреждении.

Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливаются в следующих размерах:

- от 0 до 3 лет – 5 %;
- от 3 лет до 8 лет – 10 %;
- от 8 лет до 15 лет – 15 %;

свыше 15 лет – 20 %;

8.6. К премиальным выплатам по итогам работы относятся выплаты, устанавливаемые по итогам работы за определенный период времени, на основании показателей и критериев оценки эффективности деятельности образовательной организации. При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

8.7. Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер стимулирующих выплат устанавливается пропорционально отработанному времени.

8.8. В целях социальной защищенности работников и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя применяется единовременное премирование работников образовательных организаций:

1) при награждении Почетной грамотой Министерства просвещения Российской Федерации и (или) Министерства просвещения Российской

Федерации – 10000руб.;

2) при объявлении благодарности Министерства просвещения Российской Федерации и (или) Министерства просвещения Российской Федерации – 8000руб.;

3) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области – 5000руб.;

4) в связи с праздничными днями (8 марта, 23февраля, День учителя) – 4000руб.;

5) в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения и каждые последующие 5 лет) – 5000руб.;

6) при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости – 10000руб.;

7) при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением – 5000руб.

8) премиальные выплаты по итогам за период – квартал, год – 5000руб.

Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются локальным актом, принятым руководителем с учетом обеспечения финансовыми средствами и мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников организации.

8.9. Работодатель вправе при наличии экономии финансовых средств на оплату труда, а также за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, оказывать работникам материальную помощь.

Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника.

8.10.Учреждение в пределах выделенных бюджетных ассигнований с учетом экономии фонда оплаты труда самостоятельно определяет размеры и порядок выплат стимулирующего характера.

8.11.Заместителям руководителя и главному бухгалтеру, премиальная выплата по итогам работы (при необходимости) устанавливается в размере не более 50 процентов должностного оклада.

8.12.Размер премиальных выплат, указанных в п.8.8 положения определяется Учреждением самостоятельно в пределах утвержденного планового фонда оплаты труда с учетом мнения представительного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения меняет следующие дисциплинарные взыскания:

9.2.1. замечание;

9.2.2. выговор;

9.2.3. увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть менено:

9.3.1. за неоднократное неисполнение работником без уважительных чин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

9.3.2. за однократное грубое нарушение работником трудовых занностей:

9.3.2.1. за прогул - то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных чин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) должительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без жительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня ены);

9.3.2.2. за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического и иного токсического опьянения;

9.3.2.3. за разглашение охраняемой законом тайны (государственной, ммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с полнением им трудовых обязанностей;

9.3.2.4. за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) жого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или вреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда и постановлением органа, уполномоченного на применение министративных взысканий;

9.3.2.5. за нарушение работником требований по охране труда, технике зопасности, противопожарной безопасности, если это нарушение повлекло собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, атастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких ледствий;

9.3.3. за совершение виновных действий работником, непосредственно бслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают снование для утраты доверия к нему со стороны администрации Учреждения;

9.3.4. принятие необоснованного решения заместителями директора и авным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности мущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу чреждения.

9.4. Решение о наложении дисциплинарного взыскания принимается ректором Учреждения.

9.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины лжны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для именения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется в срок не позднее одного месяца дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, ебывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения едставительного органа работников

9.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести сяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки инансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не зднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается емя производства по уголовному делу.

9.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только дно дисциплинарное взыскание.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться жесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, редшествующая работа и поведение работника.

9.8. Приказ директора Учреждения о применении дисциплинарного зыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ оставляется соответствующий акт.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников Учреждения.

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

Администрация Учреждения 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 Профсоюза.

9.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда, в комиссию по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, суд.

10. Охрана труда

10.1. Администрация Учреждения организует и проводит работу по охране труда и производственной санитарии в соответствии с правилами охраны труда, законодательными и нормативными актами Российской Федерации об охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите, в том числе:

10.1.1. Обеспечивает соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.

10.1.2. Информирует работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

10.1.3. Обеспечивает безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых на работе сырья и материалов.

10.1.4. Приобретает за счет собственных средств и выдает специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезжиривающие средства в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

10.1.5. Обеспечивает обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочих местах работников и проверку их знаний требований охраны труда, недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке указанные обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

10.1.6. Организует контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

10.1.7. Обеспечивает проведение специальной оценки условий труда с последующей сертификацией работ по охране труда.

10.1.8. Обеспечивает 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 в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

10.1.9. Не допускает работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.

10.1.10. Не допускает работников к выполнению ими трудовых обязанностей в случае появления работников на рабочем месте или на территории Учреждения в состоянии алкогольного, наркотического или иного вида опьянения.

10.1.11. Принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

10.1.12. Обеспечивает расследование в установленном Правительством Российской Федерации порядке несчастных случаев, профессиональных заболеваний на производстве и их учёт.

10.1.13. Организует санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда.

10.2. Работники обязаны соблюдать требования инструкций, положений и правил по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности, в том числе:

10.2.1. При поступлении на работу, независимо от должности, образования общего стажа работы проходить вводный инструктаж.

10.2.2. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

10.2.3. Проходить обучение, инструктаж, стажировку, проверку знаний на рабочем месте в соответствии с требованиями нормативных актов.

10.2.4. Содержать в исправном состоянии производственные, служебные, санитарно-бытовые помещения; технологическое, вспомогательное оборудование; инструменты и другую выделенную им технику, осуществлять соответствующий уход за ними, немедленно сообщать о любой неполадке непосредственному руководителю.

10.2.5. Сообщать непосредственному руководителю, а в его отсутствие – вышестоящему руководителю о любой ситуации, которая создает угрозу жизни или здоровью, о каждом несчастном случае, происшедшим на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального отравления.

10.2.6. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

10.2.7. Не проносить на территорию учреждения, не хранить и не использовать легковоспламеняющиеся, горючие материалы, спиртные напитки.

10.2.8. Не курить в помещениях и на территории учреждения;

11. Особенности работы с несовершеннолетними, пребывающими в учреждении.

11.1. Все работники Учреждения, независимо работают они или нет в непосредственном контакте с несовершеннолетними, пребывающими в учреждении (далее несовершеннолетними), в своей работе обязаны сохранять неприкосновенность имущества несовершеннолетних, не вступать с ними в имущественные и денежные контакты.

11.2. Работникам учреждения запрещается привлекать к исполнению своих должностных обязанностей несовершеннолетних.

11.3. Работники Учреждения при оказании социальных услуг должны руководствоваться Кодексом этики и служебного поведения и учитывать, что вся информация, полученная от несовершеннолетних, носит конфиденциальный характер и не должна передаваться третьим лицам ни под каким предлогом, даже с согласия несовершеннолетних.

11.4. С целью обеспечения безопасности ПСУ и сотрудников в случае возникновения нештатных и чрезвычайных ситуаций, обеспечения антитеррористической защиты, соблюдения пропускного режима, пресечения противоправных действий, обеспечения сохранности имущества, на территории и в зданиях учреждения установлена система видеонаблюдения.

Приложение №1
к Правилам внутреннего
трудового распорядка
МАУ ДЗОЛ «Родничок»

ПРАВИЛА

отстранения от работы лиц, появившихся на рабочем месте или на территории Учреждения в рабочее, а также нерабочее время, при нахождении в служебной командировке, и в иных случаях исполнения работником служебных обязанностей в состоянии алкогольного, наркотического или иного вида опьянения.

В случае появления работника Учреждения в состоянии алкогольного наркотического или иного вида опьянения установленного: по признакам, на основании использования индикаторных трубок, в результате проведения медицинского освидетельствования в медицинском учреждении или других индикаторов, на рабочем месте или на территории Учреждения в рабочее, а также нерабочее время, при нахождении в служебной командировке, и в иных случаях исполнения работником служебных обязанностей, администрация Учреждения обязана провести следующий алгоритм действий:

1. Отстранить данного работника от работы (не допускать к исполнению им своих должностных (профессиональных) обязанностей);
2. Комиссионно (в составе не менее трех человек, желательно в присутствии сотрудника отдела кадров и представителя профсоюзного комитета) составить акт об отстранении работника (Приложение №1) в его присутствии, составленный акт, должен быть подписан работником.

При отказе работника подписать акт об отстранении (невозможности его подписания по другим причинам) отметка об этом указывается в акте об отстранении.

3. Оформить письменное направление в медицинское учреждение для прохождения медицинского освидетельствования на состояние алкогольного наркотического или иного вида опьянения (Приложение №2), заверить его печатью Учреждения.
4. Не позднее двух часов с момента выявления нетрезвого состояния направить (доставить) вышеуказанного работника на медицинское освидетельствование в медицинское учреждение для проведения медицинской экспертизы на предмет установления факта алкогольного, наркотического или иного вида опьянения.

Данные освидетельствования прилагаются к акту об отстранении.

При отказе работника пройти медицинское освидетельствование (невозможности его проведения по другим причинам) отметка об этом указывается в акте об отстранении.

5. После проведения медицинского освидетельствования, а также в чае отказа работника от прохождения освидетельствования принять ры по удалению работника с территории Учреждения и недопущению пребывания на территории Учреждения в день отстранения (при бходимости осуществить отправку работника, в сопровождении едставителя администрации, домой или медучреждение).

Акт об отстранении утверждается директором и является нованием для наложения на работника дисциплинарного взыскания мечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям).

Признаки алкогольного опьянения (основные):

1. замедленное реагирование, демонстративные реакции, вспыльчивость, эйфория, эмоциональная неустойчивость, затруднения при концентрации внимания, отвлекаемость, неправильная оценка ситуации, нарушение последовательности изложения мыслей, сонливость, непонимание смысла вопросов, отрывочные бессмысленные высказывания;
2. покраснение кожи и слизистых, повышенная потливость, тахикардия, учащение пульса, колебания АД, расширение зрачков, вялая фотореакция;
3. изменение походки, пошатывание, нарушение координации движений;
4. запах алкоголя изо рта;
5. положительная реакция на алкоголь, этиловый спирт.

Признаки наркотического опьянения или опьянения, вызванного греблением других одурманивающих средств:

1. замкнутость, замедленное реагирование, демонстративные реакции, вспыльчивость, эйфория, эмоциональная неустойчивость, затруднения при концентрации внимания, отвлекаемость, неправильная оценка ситуации, нарушение последовательности изложения мыслей, сонливость, непонимание смысла вопросов, отрывочные бессмысленные высказывания;
2. покраснение кожи и слизистых, повышенная потливость, тахикардия, учащение пульса, колебания АД, расширение зрачков, вялая фотореакция;
3. изменение походки, пошатывание, нарушение координации движений;
4. наличие вышеперечисленных симптомов опьянения при отсутствии запаха алкоголя изо рта и отрицательных химических проб на алкоголь.

В этих случаях для подтверждения диагноза наркотического или ого токсического опьянения наряду с подробным описанием инических симптомов опьянения необходимы результаты химических

следований, подтверждающих потребление свидетельствуемым нкретного вещества, оказывающего наркотическое или токсическое здействие, и на основании которых выносится заключение о ркотическом опьянении или опьянении, вызванном потреблением других урманивающих средств.

Приложение №1
к Правилам отстранения от работы лиц, появившихся на рабочем месте или на территории Учреждения в рабочее, а также нерабочее время, при нахождении в служебной командировке, и в иных случаях исполнения работником служебных обязанностей в состоянии алкогольного, наркотического или иного вида опьянения

АКТ №_____

транении от

_____

(Ф.И.О., должность)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат 296520261781276660661547455625433911011083524556
Владелец Гапонова Екатерина Валерьевна
Действителен С 16.02.2026 по 16.02.2027

ичине нахождения в состоянии алкогольного, наркотического, иного опьянения

(нужное подчеркнуть)

_____

»_____200__ г.

_____

(место составления акта)

ижеподписавшиеся:

_____

__

_____

_____

(Ф.И.О., должность (профессия), место работы)

исутствии:_____

(Ф.И.О. актируемого)

авили настоящий акт о нижеследующем:

»_____ 200__ г. в _____ час. _____ мин.

_____

(Ф.И.О., должность)