

182



ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ИСПОЛНЕНИЯ НАКАЗАНИЙ  
ПО КРАСНОЯРСКОМУ КРАЮ<sup>1</sup>

ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР<sup>2</sup>  
(ФКУ ДПО МУЦ ГУФСИН РОССИИ ПО КРАСНОЯРСКОМУ КРАЮ)

### П Р И К А З

Красноярск

31 декабря 2015 г.

№ 114

#### Об организации службы и внутреннего порядка в МУЦ на 2016 учебный год

В целях реализации приказа ФСИН России от 05.02.2007 № 48 «Об утверждении Инструкции по организации работы дежурных служб территориальных органов УИС», приказа ГУФСИН России по Красноярскому краю от 22.12.2010 № 979 «О порядке подготовки и направления в отдел дежурной службы организационно-аналитического управления ГУФСИН России по Красноярскому краю оперативной информации и донесений о правонарушениях и происшествиях, допущенных в учреждениях ГУФСИН», а также для обеспечения круглосуточной жизнедеятельности МУЦ п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:
  - 1.1. Распорядок дня переменного состава МУЦ (Приложение № 1).
  - 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка сотрудников (работников) МУЦ (Приложение № 2).
  - 1.3. Состав дежурной смены (Приложение № 3).
  - 1.4. Нормы положенности вооружения и экипирования средствами индивидуальной безопасности и обороны дежурной смены (Приложение № 4).
  - 1.5. Форму одежды дежурной смены (Приложение № 5).
  - 1.6. Периодичность проверки несения службы дежурной сменой (Приложение № 6).
  - 1.7. Порядок и место проведения построений сотрудников постоянного и переменного состава МУЦ (Приложение № 7).
2. Каждому сотруднику МУЦ обеспечить постоянную доступность, положительный баланс и техническую готовность своего мобильного телефона.

<sup>1</sup> Далее - ГУФСИН

<sup>2</sup> Далее - МУЦ

3. Ответственным за боевую готовность МУЦ назначить подполковника внутренней службы Капитанского И.М., заместителя начальника центра.

4. Ответственным за хранение, учет оружия и боеприпасов, специальных средств, находящихся в дежурной части, а также за работу технических средств охраны комнаты для хранения оружия назначить майора внутренней службы Косова И.М., начальника службы вооружения МУЦ.

5. Установить место и порядок хранения оружия и боеприпасов, а также специальных средств:

- в комнате для хранения оружия в дежурной части МУЦ – табельное и учебное оружие и боеприпасы;

- в комнате хранения специальных средств МУЦ – специальные средства индивидуальной безопасности и обороны.

6. Начальнику службы вооружения МУЦ майору внутренней службы Косову И.М., оперативному дежурному дежурной смены МУЦ ежедневно проверять исправность охранной сигнализации с отметкой в книге постановки (снятия) с пульта дежурной части ИК-27 комнаты для хранения оружия дежурной части.

7. Установить порядок выдачи оперативным дежурным дежурной смены МУЦ оружия и боеприпасов к нему сотрудникам постоянного состава МУЦ:

- при объявлении сигнала «Сбор», с разрешения начальника центра – по карточке - заместитель;

- на занятия преподавателям, в соответствии с расписанием занятий – по книге выдачи оружия;

- для охраны бухгалтера финансово-экономического отделения МУЦ при получении денег, с разрешения начальника центра – по книге выдачи оружия;

- для чистки оружия, в соответствии с графиком чистки оружия сотрудниками циклов и служб МУЦ – по книге выдачи оружия;

- в остальных случаях, с письменного разрешения начальника УЦ или лица, его замещающего – по книге выдачи оружия;

8. Установить периодичность проверки наличия, состояния вооружения и специальных средств:

- начальником центра, заместителем начальника центра – не реже одного раза в месяц;

- оперативным дежурным МУЦ – ежедневно;

- лицом ответственным за хранение, учет вооружения и боеприпасов – не реже одного раза в неделю.

9. Обязанность по контролю за состоянием служебных помещений (кабинетов) МУЦ и поддержанием в них внутреннего порядка возложить на начальников отделов, циклов и служб (Приложение № 8).

9.1. Уборку всех служебных помещений (кабинетов) с обязательным выносом мусора производить ежедневно, общую уборку всех служебных помещений (кабинетов), а также закрепленной территории производить не реже одного раза в неделю, во время предусмотренное расписанием дня сотрудников переменного состава.

9.2. Ответственность за наведение и поддержание внутреннего порядка на территории МУЦ возложить на начальников отделов, циклов, строевое подразделение и дежурную часть МУЦ.

10. Определить порядок освещения помещений и территории МУЦ:

- территорию МУЦ, входы (выходы) в корпуса, лестничные марши, коридоры и туалеты, места для хранения оружия, боеприпасов, специальных средств и несения

службы освещать вечером с наступлением темноты и до рассвета. После отбоя в корпусе для размещения слушателей в коридорах и на лестничных площадках оставлять дежурное освещение.

10.1. Ответственность за соблюдение установленного режима освещения возложить на оперативного дежурного дежурной смены МУЦ и дежурного по корпусу для размещения слушателей.

11. Заместителю начальника центра подполковнику внутренней службы Капитанскому И.М. осуществлять контроль за внешним видом сотрудников постоянного состава, за выполнением ими правил ношения установленной формы одежды.

12. Начальнику курса строевого подразделения МУЦ подполковнику внутренней службы Хомичу Г.И.:

- контролировать соблюдение правил ношения установленной формы одежды сотрудниками переменного состава и за выполнением ими распорядка дня;
- составлять график нарядов и вести учет нарядов в листе нарядов;
- производить заселение переменного состава в корпусе для размещения слушателей, прибывших в МУЦ на обучение;
- производить, по распоряжению начальника центра заселение слушателей проживающих вне корпуса для размещения слушателей имеющих три и более неудовлетворительных оценки или нарушивших служебную дисциплину, в корпус для размещения слушателей.

13. Проживание вне корпуса для размещения слушателей допускается только с письменного разрешения начальника МУЦ.

14. Коменданту отдела тылового обеспечения смену постельного белья проживающих в корпусе для размещения слушателей осуществлять не реже одного раза в неделю.

15. Заместителю начальника центра-начальнику отдела тылового обеспечения Злобиной Т.В. организовать питание слушателей рядового и младшего начальствующего состава, по программам первоначальной подготовки и повышения квалификации, в период прохождения ими первоначальной подготовки по варианту организации питания – трехразовое ежедневное (завтрак, обед, ужин).

16. Начальнику курса строевого подразделения МУЦ подполковнику внутренней службы Хомичу Г.И. ежедневно не позднее 15:00 часов предшествующих суток подавать в бухгалтерию МУЦ строевую записку о количестве слушателей стоящих на котловом довольствии, а также предварительные данные о численности слушателей питающихся за плату.

17. Медицинскому работнику совместно с оперативным дежурным дежурной смены МУЦ, за 20 минут до принятия пищи слушателями, проводить проверку качества приготовления пищи непосредственно в горячем цехе (в местах ее выдачи), санитарное состояние помещений столовой, столово-кухонной посуды и инвентаря. При этом качество пищи проверяется в каждом котле (емкости для приготовления пищи), результаты проверки записываются в книгу учета контроля за качеством приготовления пищи, которая находится у заведующей столовой.

18. Разрешение на выдачу пищи довольствующим лицам оперативному дежурному дежурной смены МУЦ давать только после проверки медработником качества приготовления пищи и записи в книге контроля за приготовлением пищи.

19. Контроль за соблюдением в нерабочее время законности и правопорядка, выполнение распорядка дня слушателями, проживающими вне корпуса для

размещения слушателей, возложить на начальника курса, его заместителя, командира взвода и кураторов учебных взводов.

20. Заместителю начальника центра - начальнику отдела тылового обеспечения Злобиной Т.В.:

- организовать противопожарную защиту в МУЦ в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 № 390 «О противопожарном режиме»;

- в случае необходимости, принимать меры к дооборудованию объектов МУЦ первичными средствами пожаротушения;

- обеспечить личный состав дежурной службы МУЦ средствами индивидуальной защиты органов дыхания;

- проводить практические занятия с постоянным и переменным составом МУЦ по отработке действий при эвакуации людей в случае возникновения пожара;

- проводить обследование объектов МУЦ на противопожарное состояние силами пожарно-технической комиссии.

20.1. Курение на территории МУЦ запретить.

21. Оперативному дежурному выдачу ключей от служебных помещений (кабинетов), аудиторий сотрудникам МУЦ осуществлять только в рабочее время в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка МУЦ, под запись в книге выдачи ключей.

В нерабочее время и в выходные (праздничные) дни – только с личного разрешения начальника центра.

22. Ответственность за сохранность материальных ценностей в структурных подразделениях МУЦ возложить на материально ответственных лиц и руководителей циклов, отделов и служб.

23. Ремонтные работы в гараже производить в рабочие дни в рабочее время.

В нерабочее время и в выходные (праздничные) дни – только с личного разрешения начальника центра или заместителя начальника центра – начальника отдела тылового обеспечения.

24. Дежурной смене обеспечить контрольно-пропускной режим на территории МУЦ в соответствии с инструкцией утвержденной приказом Министерства Юстиции РФ от 26.12.2007 № 233 «О пропускном режиме на территориях административных зданий Министерства Юстиции РФ и подведомственных федеральных служб». Пропуск детей сотрудников (работников) МУЦ на территорию осуществлять только с разрешения начальника центра или его заместителя.

24. Признать утратившим силу приказ УЦ от 31.12.2014 № 172 «Об организации службы и внутреннего порядка в Учебном центре на 2015 год».

25. Приказ довести до всего личного состава МУЦ.

26. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника центра подполковника внутренней службы Капитанского И.М.

Начальник



С.В. Ковалев

Исп. Дубков Э.Г.  
тел.(391) 249-80-73, 70-12

186

Приложение № 1  
к приказу ФКУ ДПО МУЦ ГУФСИН  
России по Красноярскому краю  
от 21.12.2015 № 114

**РАСПОРЯДОК ДНЯ**  
сотрудников переменного состава (слушателей) на 2016 учебный год

№ п/п	Элементы распорядка дня	Понедельник		Вторник - четверг		Пятница (предпраздничные дни)	
		<i>повышение квалификации</i>	<i>первоначальная подготовка, переподготовка</i>	<i>повышение квалификации</i>	<i>первоначальная подготовка, переподготовка</i>	<i>повышение квалификации</i>	<i>первоначальная подготовка, переподготовка</i>
1.	Подъем кинологов проживающих в корпусе для временного размещения слушателей	06.00		06.00		06.00	
2.	Общий подъем проживающих в корпусе для временного размещения слушателей	07.00		07.00		07.00	
3.	Завтрак проживающих в корпусе для временного размещения слушателей	07.50 – 08.15		07.50 – 08.15		07.50 – 08.15	
4.	Утренний осмотр и проверка личного состава совместно с кураторами учебных взводов (все категории обучающихся)	08.30 – 08.40		08.30 – 08.40		08.30 – 08.40	
5.	Развод на занятия	08.40 – 08.50		08.40 – 08.50		08.40 – 08.50	
6.	1 учебное занятие	09.00 – 09.45	09.00 – 09.45	09.00 – 09.45	09.00 – 09.45	09.00 – 09.45	09.00 – 09.45
		09.50 – 10.35	09.50 – 10.35	09.50 – 10.35	09.50 – 10.35	09.50 – 10.35	09.50 – 10.35
		10.45 – 11.30	10.45 – 11.30	10.45 – 11.30	10.45 – 11.30	10.45 – 11.30	10.45 – 11.30
		11.35 – 12.20	11.35 – 12.20	11.35 – 12.20	11.35 – 12.20	11.35 – 12.20	11.35 – 12.20
		13.10 – 13.55	12.30 – 13.15	13.10 – 13.55	12.30 – 13.15	13.10 – 13.55	12.30 – 13.15
2 учебное занятие	14.00 – 14.45	14.00 – 14.45	14.00 – 14.45	14.00 – 14.45	14.00 – 14.45	14.00 – 14.45	
	14.55 – 15.40	14.55 – 15.40	14.55 – 15.40	14.55 – 15.40	14.55 – 15.40	14.55 – 15.40	
3 учебное занятие	15.45 – 16.30	15.45 – 16.30	15.45 – 16.30	15.45 – 16.30	15.45 – 16.30	15.45 – 16.30	
4 учебное занятие							
7.	Обед	12.20 – 13.10	13.15 – 13.50	12.20 – 13.10	13.15 – 13.50	12.20 – 13.10	13.15 – 14.00
8.	Развод на занятия		13.50 – 14.00		13.50 – 14.00		
9.	Время для подготовки к заступлению в дежурный наряд	12.20 – 16.10	12.20 – 16.10	12.20 – 16.10	12.20 – 16.10	12.20 – 16.10	12.20 – 16.10
10.	Инструктаж дежурной смены	16.10 – 16.20		16.10 – 16.20		16.10 – 16.20	
11.	Развод дежурной смены	16.20 – 16.30		16.20 – 16.30		16.20 – 16.30	
12.	Прием (сдачи) дежурства.	16.30 – 17.00		16.30 – 17.00		16.30 – 17.00	
13.	Самостоятельная подготовка	16.35 – 17.20		16.35 – 17.20			
14.	Развод на ПХД					14.50 – 15.00	
15.	ПХД					15.00 – 16.10	
16.	Ужин	16.30 – 17.00		16.30 – 17.00			
17.	Развод и подведение итогов за день	17.20 – 17.30		17.20 – 17.30		16.10 – 16.30	
18.	Время для личных потребностей сотрудников, проживающих в корпусе для временного размещения слушателей	17.30 – 21.00		17.30 – 21.00			
19.	Вечерняя поверка сотрудников, проживающих в корпусе для временного размещения слушателей	21.30 – 22.00 (кинологи 21.00 – 21.30)		21.30 – 22.00 (кинологи 21.00 – 21.30)		21.30 – 22.00 (кинологи 21.00 – 21.30)	
20.	Отбой сотрудников, проживающих в корпусе для временного размещения слушателей	22.30 (кинологи 22.00)		22.30 (кинологи 22.00)		22.30 (кинологи 22.00)	

## ПРИМЕЧАНИЕ:

1. Медицинский осмотр сотрудников, заступающих в дежурный наряд: 08.30 - 08.50 (медицинский работник).
2. Инструктаж заступающего наряда по столовой: 08.50 – 09.00 (оперативный дежурный дежурной смены МУЦ, заведующий столовой).
3. Инструктаж сотрудников, заступающих в дежурный наряд: 16.00 – 16.20 (начальник курса строевого подразделения, его заместитель, заступающий оперативный дежурный).
4. Развод дежурной смены: 16.20 – 16.30 (заступающий оперативный дежурный).
5. Контроль за сотрудниками переменного состава, не убывшими в увольнение осуществляется ежедневно должностными лицами строевого подразделения, кураторами учебных взводов, дежурными по корпусу для размещения слушателей путем проверок, в том числе внезапных.
6. Спортивно-массовая и культурно-досуговая работа в выходные и праздничные дни осуществляется кураторами учебных взводов, ответственными от руководства МУЦ по утвержденному плану.
7. При возникновении служебной необходимости, по указанию руководства ГУФСИН и МУЦ, с личным составом могут быть проведены и другие мероприятия, не предусмотренные распорядком дня.
8. Время прибытия в МУЦ слушателей, которым разрешено проживание вне корпуса для размещения слушателей – 08.20 в рабочие дни.
9. Предоставление увольнения осуществляется по письменному рапорту только с личного разрешения начальника центра (лица, его замещающего).
10. Учет сотрудников, убывающих в увольнение, ведется по книге увольняемых.
11. Выделение слушателей на хозяйственные работы внепланового характера в период учебных занятий производится только с разрешения начальника УЦ (лица, его замещающего). К учебному времени также относится время проведения консультаций и самостоятельной подготовки.

188

Приложение № 2  
к приказу ФКУ ДПО МУЦ ГУФСИН  
России по Красноярскому краю  
от « 21 » 12 2015 г. № 114

## ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны на основании постановления Госкомтруда СССР от 20.07.1984г. № 213 «Об утверждении типовых правил внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений, организаций», постановления Верховного Совета Российской Федерации от 23.12.1992г. № 4202 – 1 «Об утверждении положения о службе в органах внутренних дел Российской Федерации и текста присяги сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации и нормативных актов Минюста России.

1.2. Настоящие правила вводятся с целью укрепления дисциплины труда, установления внутреннего трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени.

### 2. Порядок приема сотрудников, работников на службу (работу)

2.1. Прием граждан на службу осуществляется на основании и в соответствии с гл. II ст. 8 положения о службе в органах внутренних дел Российской Федерации и текста присяги сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации.

2.2. Лицо, поступающее на работу обязано предоставить в группу кадров следующие документы:

- трудовую книжку (кроме лиц впервые поступающих на работу);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- паспорт;
- военный билет, удостоверение гражданина подлежащего призыву (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- идентификационный номер налогоплательщика;
- документ об образовании, квалификации (в случае поступления на работу, требующую специальных знаний);
- медицинскую справку о годности для работы по профессии.

2.3. С кандидатами на должность водителя проводится, тестирование на знание Правил дорожного движения, на работу принимаются лица, показавшие удовлетворительное знание Правил.

2.4. Работодатель вправе при приеме на работу устанавливать испытательный срок до 3 месяцев, продолжительность которого зависит от должности, на которую принимается работник.

2.5. С принимаемым на работу заключается трудовой договор, прием оформляется приказом, с которым работник знакомится под роспись в трехдневный срок.

2.6. Перед допуском на работу работник обязан:

- ознакомиться под роспись с должностной инструкцией, пройти инструктаж по технике безопасности, ознакомиться под роспись приказом о назначении на должность (приступить к исполнению должностных обязанностей без прохождения инструктажа по технике безопасности строго запрещено). Водители допускаются к вождению только на закрепленном за ними автотранспорте.

### 3. Порядок увольнения сотрудников (работников), прекращения трудовых отношений

3.1. Прекращение службы и порядок увольнения сотрудников осуществляется на основании и в соответствии с гл. VII ст. 57 – 60 положения о службе в органах внутренних дел Российской Федерации и текста присяги сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации.

3.2. Прекращение трудовых отношений осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, и иными федеральными законами.

3.3. При увольнении Работник и Работодатель обязаны соблюсти следующие сроки:

3.3.1. За две недели (14 календарных дней) Работник предупреждает Работодателя о предстоящем увольнении в письменном виде. В более ранние сроки увольнение допустимо только по соглашению сторон и в случае увольнения по уважительной причине (в связи с выходом на пенсию, в связи с переводом мужа (жены) в другую местность, в связи с поступлением в учебное заведение, по состоянию здоровья работника, в связи с необходимостью ухода за больным членом семьи и т.п.). По истечении указанного срока Работник вправе прекратить работу;

3.3.2. До истечения двухнедельного предупреждения Работник может отозвать свое заявление об увольнении (если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора).

3.4. Увольнение по инициативе Работодателя осуществляется по основаниям и в строгом соответствии с правилами, определенными Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.5. При увольнении Работник обязан вернуть Работодателю все переданные ему товарно-материальные ценности, инструмент, документы, а так же документы, образовавшиеся в результате исполнения Работником своих трудовых функций.

3.6. Работодатель обязан в день увольнения выдать Работнику его трудовую книжку и другие документы, необходимые работнику для дальнейшего трудоустройства, а также произвести с ним окончательный расчет.

### 4. Основные обязанности сотрудника, работника

4.1. Сотрудник выполняет обязанности по занимаемой должности в соответствии действующим законодательством, Присягой, положением о службе в органах внутренних дел Российской Федерации, контрактом и должностной инструкцией.

4.2. Работник обязан приступить к исполнению своих обязанностей в срок, оговоренный трудовым договором.

4.3. Сотрудник (работник) обязан:



190

- 4.3.1. Соблюдать установленный внутренний трудовой распорядок, дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, эффективно использовать рабочее время. В случае болезни предупреждать Работодателя о заболевании.
- 4.3.2. Своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения руководства.
- 4.3.3. Бережно относиться к вверенному инструменту, оборудованию, приборам, автотранспорту, строго соблюдать правила эксплуатации, должностные инструкции.
- 4.3.4. Соблюдать чистоту, правила пожарной безопасности, санитарные требования на рабочем месте, на территории учреждения.
- 4.3.5. Проходить периодические медицинские осмотры.
- 4.3.6. За полученные от Работодателя материальные и технические средства, необходимые для выполнения трудовых функций Работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством и должен принимать все меры по обеспечению их сохранности и бережному обращению с ними.
- 4.3.7. С работниками, обслуживающими товарно-материальные ценности, заключается договор о полной материальной ответственности.

#### 5. Основные права сотрудника, работника

- 5.1. Сотрудник пользуется правами в пределах своей компетенции в соответствии с действующим законодательством, Присягой, положением о службе в органах внутренних дел Российской Федерации и контрактом.
- 5.2. Работник имеет право на обеспечение безопасных условий труда.
- 5.3. Сотрудник (работник) имеет право:
  - 5.3.1. Своевременную в полном объеме выплату заработной платы.
  - 5.3.2. Отдых, обеспечиваемый требованиями трудового законодательства.
  - 5.3.3. Защиту своих прав законными методами.
  - 5.3.4. Защиту своих персональных данных.
  - 5.3.5. Возмещения вреда, полученного в результате исполнения трудовых функций.
  - 5.3.6. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.
  - 5.3.7. Заключение трудовых договоров о работе по совместительству, в случае соблюдения условий, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением о службе и иными правовыми актами.
  - 5.3.8. Отказаться от выполнения работы в случае возникновения опасности его жизни и здоровью вследствие нарушения требований по охране труда и технике безопасности.

#### 6. Основные обязанности работодателя

- 6.1. Создавать необходимые условия труда, отдыха и повышения квалификации подчиненных.
- 6.2. Воспитывать у подчиненных чувство ответственности за выполнение служебных обязанностей.

- 6.3. Обеспечивать гласность и объективность в оценке служебной деятельности подчиненных.
- 6.4. Уважать честь и достоинство подчиненных.
- 6.5. Предоставить Работнику работу, обусловленную трудовым договором (контрактом).
- 6.6. Обеспечить работника всеми необходимыми средствами для выполнения им своих трудовых функций, обеспечить рабочее место, соответствующее требованиям по охране труда и технике безопасности.
- 6.7. Вести учет рабочего времени Работника, обеспечить точный учет сверхурочного времени работы.
- 6.8. Предоставить Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых не отапливаемых помещениях, а также работникам, занятыми погрузочно-разгрузочными работами специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время, оборудовать помещение для обогрева и отдыха.
- 6.9. Предоставить в соответствии с требованиями по охране труда и техники безопасности работникам специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты.
- 6.10. Организовать обучение безопасным методам работы, оказанию первой помощи при несчастных случаях, стажировку на рабочем месте.
- 6.11. Организовать и постоянно осуществлять контроль на рабочих местах за состоянием условий труда, правильностью применения средств индивидуальной защиты; Проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ.
- 6.12. Организовывать проведение периодических (1 раз в год) медицинских осмотров за счет средств Работодателя с сохранением заработной платы.
- 6.13. При выплате заработной платы, извещать каждого работника в письменной форме о составных частях его заработной платы, размерах, удержаниях. Заработная плата каждого Работника зависит от сложности выполняемой работы, квалификации работника, выслуги лет и других факторов и конкретизируется Положением по оплате труда.
- 6.14. Обеспечить защиту персональных данных Работника.
- 6.15. Обеспечивать бытовые нужды Работника в связи с выполнением им своих трудовых функций.

## 7. Права Работодателя

- 7.1. Заключать, изменять, расторгать трудовые договоры в случаях и порядке, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.
- 7.2. Требовать от сотрудника, работника надлежащего исполнения должностных обязанностей, дисциплины труда, бережного отношения к имуществу, соблюдения правил техники безопасности, пожарной безопасности.
- 7.3. Привлекать сотрудника, работника к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 7.4. По заявлению Работника или по представлению прямого начальника (с письменного согласия Работника) разрешать ему работу по иной профессии или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

7.5. Поощрять сотрудника, работника в соответствии с положением о службе в органах внутренних дел Российской Федерации и трудовым кодексом Российской Федерации.

8. Рабочее время и время отдыха

8.1. Учреждение работает в режиме 5 дневной, 40-часовой рабочей недели.

8.2. Устанавливается следующий режим рабочего времени:

Понедельник – Четверг:

- начало работы в 08 ч 30 мин;
- окончание работы в 17 ч 30 мин;
- обеденный перерыв с 12 ч 00 мин. до 12 ч 45 мин.

Пятница:

- начало работы 08 ч 30 мин;
- окончание работы - 16 ч 30 мин;
- обеденный перерыв с 12 ч 00 мин. до 13 ч 00 мин.

8.3. В соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 24.12.2010 № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» установить время работы для педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность в МУЦ (по вольному найму) продолжительность рабочей недели не более 36 часов:

Понедельник:

- начало работы в 08 ч 30 мин;
- окончание работы в 17 ч 30 мин;
- обеденный перерыв с 12 ч 00 мин. до 13 ч 00 мин.

Вторник – Пятница:

- начало работы в 08 ч 30 мин;
- окончание работы в 16 ч 30 мин;
- обеденный перерыв с 12 ч 00 мин. до 13 ч 00 мин.

8.4. Дежурная часть:

- время несения службы оперативным дежурным дежурной смены с 17 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. следующего дня, продолжительность дежурной смены 24 часа, время на отдых (сон) 4 часа с 22.00 до 02.00, без обуви, не снимая снаряжения и не раздеваясь;
- время несения службы помощником оперативного дежурного дежурной смены с 17 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. следующего дня, продолжительность дежурной смены 24 часа, время на отдых (сон) 4 часа с 02.00 до 06.00, без обуви и не раздеваясь.

8.5 Дежурный по корпусу для размещения слушателей: время несения службы дежурного по корпусу для размещения слушателей с 17 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. следующего дня, продолжительность дежурной смены 24 часа, время на отдых (сон) 4 часа с 02.00 до 06.00, без обуви и не раздеваясь.

8.6. Ответственный по МУЦ: в выходные дни время несения службы с 08 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин.

8.7. В соответствии с приказом ФСИН России от 26.09.2013 г. № 533 «Об особенностях режима рабочего времени, отдыха сотрудников учреждений и органов уголовно – исполнительной системы» для дежурной части, водителей-сотрудников устанавливается суммированный учет рабочего времени за учетный период полугодие:

- ответственность за ведение суммированного учета рабочего времени для сотрудников дежурной части возложить на старшего оперативного дежурного дежурной части;
- ответственность за ведение суммированного учета рабочего времени для водителей-сотрудников возложить на механика технической части.

8.8. Привлечение к сверхурочным работам, производится в порядке, предусмотренном статьями 97, 99, 149, 152, 259, 264, 268 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.9. Компенсацию за работу в сверхурочное время, выходные и праздничные дни производить согласно Трудовому законодательству.

8.10. Работник отстраняется от работы без оплаты труда в следующих случаях:

- появления на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
- в случае не прохождения работниками автотранспорта (водители, механики) предрейсового осмотра;
  - если работник своевременно не прошел периодический медицинский осмотр;
  - если работник не прошел обучение и проверку знаний по охране труда и технике безопасности;
- в иных случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.11. Сотрудникам, работникам предоставляются отпуска в соответствии с Положением о службе в органах внутренних дел Российской Федерации и трудовым кодексом Российской Федерации.

8.14. Предоставление отпусков осуществляется в соответствии с графиком отпусков по письменному рапорту (заявлению) сотрудника (работника) и по согласованию с непосредственным начальником и начальником центра. Перенос отпуска и отзыв из отпуска допускаются в исключительных случаях в порядке, предусмотренном трудовым законодательством и положением о службе в органах внутренних дел Российской Федерации и трудовым кодексом Российской Федерации.

## 9. Поощрения

9.1. Поощрения производятся за добросовестное отношение к труду по представлению непосредственного начальника, в связи с юбилейными датами, за многолетний добросовестный труд, в связи с празднованием профессиональных праздников.

9.2. Виды поощрений предусмотрены трудовым кодексом и положением о службе в органах внутренних дел Российской Федерации.

9.3. К Работникам, имеющим дисциплинарные взыскания в качестве меры поощрения может применяться снятие ранее наложенного взыскания, если взыскание наложено вышестоящим руководством, в качестве меры поощрения может применяться ходатайство перед начальником, наложившим взыскание о снятии дисциплинарного взыскания.

## 10. Ответственность сотрудника, работника

10.1. Работодатель к сотруднику, работнику может применить меры дисциплинарного взыскания в соответствии с трудовым кодексом и положением о службе в органах внутренних дел Российской Федерации.

10.2. Виды и порядок применения дисциплинарных взысканий определяется трудовым кодексом и положением о службе в органах внутренних дел Российской Федерации.

10.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

10.4. До применения дисциплинарного взыскания, Работодатель обязан затребовать объяснение своего поступка в письменной форме (в случае отказа Работодатель составляет акт, фиксирующий факт отказа дать объяснение своего поступка).

10.5. Приказ о дисциплинарном взыскании объявляется сотруднику, работнику в трехдневный срок под роспись, в случае отказа сотрудника, работника ознакомить с приказом, составляется соответствующий акт.

10.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания сотрудник, работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим взыскания. Работодатель может снять дисциплинарное взыскание досрочно по собственной инициативе, по просьбе самого работника, по ходатайству непосредственного начальника, ходатайству трудового коллектива.

## 11. Ответственность Работодателя

11.1. Работодатель несет ответственность в силу норм Трудового кодекса Российской Федерации:

- за невыплату Работнику заработка в результате незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения и перевода на другую работу;
- отказ от выполнения решения государственного правового инспектора труда о восстановлении нарушенных прав работника;
- несвоевременной выдачи Работнику трудовой книжки.

11.2 Работодатель несет ответственность за задержку невыплаты Работнику заработной платы в порядке и размерах, предусмотренных статьей 236 ТК РФ.

11.3. За причинение имуществу работника ущерба, в порядке и размерах, предусмотренных статьей 235 ТК РФ.

11.4. За нарушения трудового законодательства, требований охраны труда и технике безопасности Работодатель и руководство привлекается к административной ответственности в порядке и размерах. Установленных Уголовным кодексом, Кодексом РФ об административных правонарушениях.

## 12. Заключительные положения

12.1. В вопросах, не рассмотренных данными правилами сотрудник, работник и работодатель руководствуются Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минюста России.

12.2. Вопросы, связанные с применением настоящих правил решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, в случаях предусмотренных законодательством, - совместно с представительным органом работников;

12.3. Правила внутреннего трудового распорядка могут быть пересмотрены в случае существенных изменений условий труда для всех сотрудников, работников учреждения в соответствии с внесением изменений в законодательные акты.

---

196

Приложение № 3  
к приказу ФКУ ДПО МУЦ ГУФСИН  
России по Красноярскому краю  
от 31.12.2015 № 114

**Состав дежурной смены МУЦ**

Наименование наряда	Время несения службы	Назначается	Кол-во
Оперативный дежурный дежурной части	с 17 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. следующего дня	Оперативный дежурный дежурной части	1
Помощник дежурного дежурной части	с 17 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. следующего дня	Сотрудник постоянного (переменного) состава	1
Дежурный по контрольно-пропускному пункту	с 07 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин.	Сотрудник постоянного (переменного) состава	1
Дежурный по корпусу для размещения слушателей	с 17 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. следующего дня	Сотрудник постоянного (переменного) состава	1
Дежурный по городку для размещения служебных собак	с 17 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. следующего дня	Сотрудник переменного состава	1
Рабочие по столовой	с 09 ч. 00 мин. до 17 ч. 30 мин.	Сотрудник переменного состава	до 6

**ПРИМЕЧАНИЕ:**

1. Количество заступающего личного состава дежурной смены и время несения службы могут изменяться по распоряжению начальника центра.
2. Ежедневно формируется группа немедленного реагирования, численность которой определяет начальник центра.

197

Приложение № 4  
к приказу ФКУ ДПО МУЦ ГУФСИН  
России по Красноярскому краю  
от 21.12.2015 № 114

**Нормы положенности вооружения и экипирования средствами индивидуальной безопасности и обороны лиц дежурной смены**

Наименование наряда	Нормы положенности
Оперативный дежурный дежурной смены	Пистолет ПМ, два снаряженных магазина
Группа немедленного реагирования	Палка резиновая, щит, шлем стальной, противогаз.



198

Приложение № 5  
к приказу ФКУ ДПО МУЦ ГУФСИН  
России по Красноярскому краю  
от 31.12.2015 № 114

**Форма одежды дежурной смены**

Наименование наряда	С переходом на летнюю форму одежды	С переходом на зимнюю форму одежды
Оперативный дежурный дежурной смены, дежурная смена	маскирующая: фуражка хлопчатобумажная маскирующей расцветки; костюм летний маскирующей расцветки, футболка серо - синего цвета, ремень поясной черного цвета, ботинки с высокими берцами черного цвета.	Маскирующая: шапка-ушанка меховая; куртка зимняя маскирующей расцветки, с меховым воротником серого цвета; костюм маскирующего цвета; перчатки черного цвета; ремень поясной чёрного цвета на куртке зимней, ботинки с высокими берцами черного цвета (зимние).
Наряд по столовой	Рабочая: костюм синтетический, футболка, кроссовки.	Рабочая: зимняя куртка, вязаная шапка, костюм синтетический, нательное белье зимнее, ботинки зимние, перчатки.

199

Приложение № 6  
к приказу ФКУ ДПО МУЦ ГУФСИН  
России по Красноярскому краю  
от 31.12.2015 № 114

**Периодичность проверки несения службы  
дежурной сменой**

Проверяющее лицо	Периодичность проверки
Начальник центра	Не реже одного раза в квартал
Заместитель начальника центра	Не реже одного раза в месяц
Ответственный от руководства (в период выходных и праздничных дней)	Не менее двух раз в сутки
Начальник курса, его заместитель и командир взвод	Не менее одного раза в день
Старший оперативный дежурный и оперативный дежурный дежурной части МУЦ	В соответствии с должностными инструкциями

200

Приложение № 7  
к приказу ФКУ ДПО МУЦ ГУФСИН  
России по Красноярскому краю  
от 31.12.2015 № 114

**Порядок и место проведения построений сотрудников  
постоянного и переменного состава (слушателей) МУЦ**

1. Общее построение сотрудников постоянного и переменного состава МУЦ:  
08.35 – 08.45 первый понедельник месяца – начальник центра.
  2. Построение сотрудников переменного состава МУЦ: 08.30 – 08.50  
ежедневно – начальник курса строевого подразделения (его заместитель).
  3. Начальнику курса (его заместителю) проводить построения сотрудников  
переменного состава по взводам для развода на занятия, приемы пищи, на  
самостоятельную подготовку.
  4. Место проведения построений – строевой плац.
-

201

Приложение № 8  
к приказу ФКУ ДПО МУЦ ГУФСИН  
России по Красноярскому краю  
от 21.12.2015 № 114

**СПИСОК**  
**ответственных лиц за пожарную безопасность, сохранность имущества и**  
**поддержание внутреннего порядка в кабинетах и служебных помещениях**

№ п/п	Должность	Фамилия, имя, отчество	Наименование помещений (номер кабинета)
1	2	3	4
1.	Преподаватель группы психофизиологического обеспечения	Сережникова Светлана Александровна	Рабочий кабинет преподавателей, аудитория 2-13
2.	Преподаватель цикла боевой и физической подготовки	Камина Василий Михайлович	Борцовский зал, спортивный городок
3.	Преподаватель цикла боевой и физической подготовки	Гилюк Андрей Григорьевич	Аудитория 1-12
4.	Старший преподаватель цикла боевой и физической подготовки	Григорьев Константин Владимирович	Аудитория 1-23
5.	Старший преподаватель цикла боевой и физической подготовки	Битаров Артур Амурханович	Волейбольная площадка, кабинет 2-05
6.	Преподаватель цикла боевой и физической подготовки	Денисенко Евгений Евгеньевич	Спортивный городок, тренажерный зал
7.	Старший преподаватель цикла боевой и физической подготовки	Карнаев Иван Витальевич	Стрелковый городок с 25-ти метровым тиром, кабинет 1-24
8.	Преподаватель цикла кинологической службы	Хлыбов Александр Владимирович	Аудитория 2-02, городок для содержания служебных собак
9.	Старший преподаватель цикла кинологической службы	Сенько Надежда Леонидовна	Кабинет 2-03, учебное место «Кинодром»
10.	Старший преподаватель цикла общеправовых и социальных дисциплин	Холетина Галина Васильевна	Аудитория 1-27, кабинет 1-25
11.	Преподаватель цикла общеправовых и социальных дисциплин	Кулагин Вячеслав Геннадьевич	Аудитория 2-17
12.	Преподаватель цикла общеправовых и социальных дисциплин	Бахарев Дмитрий Александрович	Аудитория 2-16
13.	Старший преподаватель цикла специальных	Шелковников Андрей Петрович	Аудитория 1-08, учебное место «Противотаранные

	дисциплин		заграждения»
14.	Старший преподаватель цикла специальных дисциплин	Калинич Александр Дмитриевич	Аудитория 1-11, городок по подготовке сотрудников подразделений охраны («Караульный городок»), учебное место «Участок периметра вновь строящихся и подлежащих перепрофилированию учреждений УИС в соответствии с Концепцией развития охраны учреждений УИС»
15.	Преподаватель цикла специальных дисциплин	Завиров Николай Николаевич	Аудитория 1-26
16.	Старший преподаватель цикла специальных дисциплин	Пономарева Татьяна Леонидовна	Аудитория 2-11
17.	Начальник цикла специальных дисциплин	Слушаев Игорь Борисович	Кабинет 2-18, площадки по подготовке сотрудников подразделения по конвоированию
18.	Преподаватель цикла специальных дисциплин	Шкикунов Виктор Геннадьевич	Аудитория 2-15, учебные места по подготовке сотрудников подразделений безопасности, учебное место «Ухищрения для совершения побега в автомобиле и места сокрытия запрещенных предметов»