

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома:
С.Н. Прокопьева /Прокопьева С.Н./
« 20 » *Июль* 20*22* г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО «ЭРМЭЦ»
А.С. Иванова /Иванова А.С./
Приказ № *07-03/Ист*
от « 20 » *Июль* 20*22* г.



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Эльгяйский региональный музейно-экологический центр имени Б.Н. Андреева»
муниципального района «Сунтарский улус (район)» Республики Саха (Якутия)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Эльгяйский региональный музейно-экологический центр имени Б.Н. Андреева» муниципального района «Сунтарский улус (район)» Республики Саха (Якутия) (далее – МБУ ДО «ЭРМЭЦ»).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки РФ от 29 августа 2013 г. №1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», иными нормативными правовыми актами, Уставом МБУ ДО «ЭРМЭЦ» и регулируют порядок приема и увольнения работников МБУ ДО «ЭРМЭЦ», основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБУ ДО «ЭРМЭЦ».

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены директором МБУ ДО «ЭРМЭЦ» с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Правила вывешиваются в МБУ ДО «ЭРМЭЦ» в методическом кабинете на видном месте.

1.6. При приеме на работу администрация МБУ ДО «ЭРМЭЦ» обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с МБУ ДО «ЭРМЭЦ».

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон: работника и МБУ ДО «ЭРМЭЦ».

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации МБУ ДО «ЭРМЭЦ» следующие документы:

- 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 государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора МБУ ДО «ЭРМЭЦ» и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу администрация МБУ ДО «ЭРМЭЦ» обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом МБУ ДО «ЭРМЭЦ»;
- Лицензией на образовательную деятельность;
- настоящими Правилами;
- коллективным договором;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более трех месяцев, а для Директора МБУ ДО «ЭРМЭЦ», его заместителей, главного бухгалтера, его заместителей, руководителей обособленных подразделений МБУ ДО «ЭРМЭЦ» - не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника МБУ ДО «ЭРМЭЦ» оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников МБУ ДО «ЭРМЭЦ» хранятся в МБУ ДО «ЭРМЭЦ».

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора МБУ ДО «ЭРМЭЦ» в трудовую книжку, администрация МБУ ДО «ЭРМЭЦ» обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в МБУ ДО «ЭРМЭЦ».

2.1.11. Директор МБУ ДО «ЭРМЭЦ» назначается приказом Учредителя.

Трудовая книжка и личное дело директора МБУ ДО «ЭРМЭЦ» хранится у Учредителя, либо в органе, уполномоченном Учредителем.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. 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, места жительства (в том числе

наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в МБУ ДО «ЭРМЭЦ» в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении 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.

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

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация МБУ ДО «ЭРМЭЦ» обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника – прекращение трудового договора – осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. Директор МБУ ДО «ЭРМЭЦ» при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.3.3. По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.3.4. При расторжении трудового договора директор МБУ ДО «ЭРМЭЦ» издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».

2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».

2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация МБУ ДО «ЭРМЭЦ» обязана выдать работнику трудовую книжку и по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация МБУ ДО «ЭРМЭЦ» направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация МБУ ДО «ЭРМЭЦ» освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.3.7. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников:

- семейные при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

- работники, получившие у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- одинокие матери, имеющие детей до 16-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ МБУ ДО «ЭРМЭЦ»

3.1. Управление МБУ ДО «ЭРМЭЦ» осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

3.2. Единоличным исполнительным органом МБУ ДО «ЭРМЭЦ» является Директор, прошедший соответствующую аттестацию, назначаемый Учредителем либо органом, уполномоченный Учредителем, который осуществляет текущее руководство деятельностью образовательного учреждения.

Работодателем для Директора МБУ ДО «ЭРМЭЦ» является Учредитель либо орган, уполномоченный Учредителем.

3.2.1. К компетенции Директора МБУ ДО «ЭРМЭЦ» относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью МБУ ДО «ЭРМЭЦ», за исключением вопросов, отнесенных законодательством или Уставом к компетенции Учредителя, Управляющего совета или иных органов управления МБУ ДО «ЭРМЭЦ».

3.2.2. Объем компетенции Директора определяется Уставом, должностной инструкцией, трудовым договором.

3.2.3. Директор МБУ ДО «ЭРМЭЦ» вправе без доверенности действовать от имени МБУ ДО «ЭРМЭЦ», в том числе:

- представлять его интересы и совершать сделки и иные юридически значимые действия от его имени, за исключением крупных сделок, сделок с ценными бумагами, а также сделок, связанных с размещением денежных средств на депозитах в кредитных организациях;
- распоряжаться имуществом МБУ ДО «ЭРМЭЦ», кроме особо ценного движимого имущества и недвижимого имущества, находящегося в оперативном управлении учреждения и неиспользуемого при выполнении муниципального задания;
- утверждать штатное расписание МБУ ДО «ЭРМЭЦ», должностные инструкции и распределять должностные обязанности между работниками;
- открывать (закрывать) лицевые счета МБУ ДО «ЭРМЭЦ» в Управлении министерства финансов РС(Я) в Сунтарском районе;
- утверждать план финансово-хозяйственной деятельности МБУ ДО «ЭРМЭЦ»;
- утверждать годовую бухгалтерскую отчетность;
- утверждать регламентирующие деятельность МБУ ДО «ЭРМЭЦ» внутренние документы (локальные акты);
- издавать приказы и давать указания, обязательные для исполнения обучающимися и всеми работниками МБУ ДО «ЭРМЭЦ»;
- утверждать образовательные программы, учебные планы, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин;
- утверждать перечень дополнительных платных образовательных услуг;
- назначать и освобождать от должности своих заместителей, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений и других работников, заключать с ними трудовые договоры, при приеме на работу определять

должностные обязанности работника в соответствии с типовыми квалификационными характеристиками;

- устанавливать заработную плату, надбавки, доплаты, выплаты стимулирующего характера работникам МБУ ДО «ЭРМЭЦ».

3.2.4. Директор МБУ ДО «ЭРМЭЦ» обязан:

- добросовестно и ответственно организовывать и руководить деятельностью МБУ ДО «ЭРМЭЦ», обеспечивать выполнение целей и задач, возложенных на учреждение, в том числе выполнение муниципального задания в полном объеме;
- при исполнении своих должностных обязанностей руководствоваться законодательством Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), нормативными правовыми актами муниципального района «Сунтарский улус (район)», настоящим Уставом;
- обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договорных обязательств МБУ ДО «ЭРМЭЦ», не допускать просроченной кредиторской задолженности;
- нести ответственность за неисполнение своих функциональных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, трудовым договором, настоящим Уставом;
- планировать деятельность МБУ ДО «ЭРМЭЦ», в том числе при формировании основных показателей муниципального задания, а также самостоятельной деятельности учреждения, приносящей доход;
- контролировать целевое и эффективное использование муниципального имущества, расходование бюджетных и внебюджетных денежных средств;
- содержать в надлежащем состоянии закрепленное за МБУ ДО «ЭРМЭЦ» на праве оперативного управления имущество, своевременно производить капитальный и текущие ремонты имущества в пределах выделенных средств из бюджета района, а также за счет средств от приносящей доход деятельности;
- обеспечивать для работников МБУ ДО «ЭРМЭЦ» условия работы, соответствующие правилам охраны труда, санитарным нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации;
- обеспечивать для работников МБУ ДО «ЭРМЭЦ» социальные гарантии, своевременную выплату заработной платы, компенсационных, стимулирующих и иных выплат в денежной форме;
- обеспечивать рост профессионализма и повышение квалификации работников МБУ ДО «ЭРМЭЦ»;
- обеспечивать выполнение требований по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;
- обеспечивать своевременную уплату МБУ ДО «ЭРМЭЦ» в полном объеме всех установленных законодательством Российской Федерации налогов, сборов и обязательных платежей в бюджеты Российской Федерации, Республики Саха (Якутия) и муниципального района «Сунтарский улус (район)»;
- представлять отчетность о деятельности МБУ ДО «ЭРМЭЦ» в порядке и сроки, установленные федеральным и региональным законодательством, нормативными правовыми актами муниципального района «Сунтарский улус (район)», а также актами Учредителя;
- ежегодно проводить анализ образовательно-воспитательной и финансово-хозяйственной деятельности МБУ ДО «ЭРМЭЦ»;
- своевременно информировать Учредителя о начале проверок деятельности МБУ ДО «ЭРМЭЦ» контрольными и правоохранительными органами и их результатах, а также о случаях привлечения работников учреждения к административной и уголовной ответственности по результатам проверки;

- нести ответственность перед МБУ ДО «ЭРМЭЦ» в размере убытков, причиненных Бюджетному учреждению в результате совершения крупной сделки, совершенной без предварительного одобрения Учредителем, независимо от того, была ли признана такая сделка недействительной;
- нести персональную ответственность за обеспечение безопасности МБУ ДО «ЭРМЭЦ», в том числе за противопожарную безопасность и антитеррористическую защищенность учреждения;
- издавать приказы, утверждать локальные акты, нормативно-технические инструкции МБУ ДО «ЭРМЭЦ» по вопросам охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности и другим аналогичным вопросам, обязательные для исполнения всеми обучающимися и работниками учреждения;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности 1 раз в пять лет;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные федеральным, региональным законодательством, нормативными правовыми актами муниципального района «Сунтарский улус (район)».

3.2.5. Учредитель МБУ ДО «ЭРМЭЦ» как собственник имущества учреждения вправе предъявить иск о возмещении убытков, причиненных учреждению, к Директору МБУ ДО «ЭРМЭЦ».

3.2.6. Исполнение части своих полномочий Директор может передавать заместителям или другим работникам МБУ ДО «ЭРМЭЦ» на основании приказа. Право подписи бухгалтерских документов в отсутствие директора имеет один из заместителей Директора на основании приказа и карточки образцов подписей.

В период временной нетрудоспособности, нахождения в отпуске, в том числе по уходу за ребенком, при отъезде в командировку обязанности Директора возлагаются на другого работника. Оформить трудовые отношения с этим работником можно как временный перевод на другую работу (ст. 72² ТК РФ) либо как исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы (ст. 60² ТК РФ).

3.2.7. Исполняющий обязанности временно отсутствующего Директора не имеет права:

- приема на работу;
- увольнения с работы;
- внесения изменений и дополнений в Устав МБУ ДО «ЭРМЭЦ» и структуру управления;
- утверждать новые локальные акты;
- совершать сделки;
- распоряжаться имуществом Бюджетного учреждения

3.2.8. Директору МБУ ДО «ЭРМЭЦ» совмещение его должности с другой руководящей должностью (кроме научного и научно-методического руководства, педагогической деятельности) внутри или вне Учреждения запрещается.

4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором в сроки, установленные коллективным договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышению своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении МБУ ДО «ЭРМЭЦ» в формах, предусмотренных законодательством и Уставом МБУ ДО «ЭРМЭЦ»;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 40 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

4.2. Педагогические работники МБУ ДО «ЭРМЭЦ», кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;
- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем.

4.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав МБУ ДО «ЭРМЭЦ» и настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу МБУ ДО «ЭРМЭЦ» и других работников;
- незамедлительно сообщить директору МБУ ДО «ЭРМЭЦ» о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества МБУ ДО «ЭРМЭЦ»;
- поддерживать дисциплину в МБУ ДО «ЭРМЭЦ» на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.4. Педагогические работники МБУ ДО «ЭРМЭЦ» обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

11) соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

4.5. Педагогический работник МБУ ДО «ЭРМЭЦ», в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.6. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.7. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

4.8. Работникам МБУ ДО «ЭРМЭЦ» в период организации образовательного процесса (в период кружковых занятий) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

- удалять обучающихся с занятий;

- курить в помещении и на территории МБУ ДО «ЭРМЭЦ»;

- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

- отвлекать работников МБУ ДО «ЭРМЭЦ» в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью МБУ ДО «ЭРМЭЦ»;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.9. Работник несет материальную ответственность за причиненный МБУ ДО «ЭРМЭЦ» прямой действительный ущерб.

4.9.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества МБУ ДО «ЭРМЭЦ» или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в МБУ ДО «ЭРМЭЦ», если МБУ ДО «ЭРМЭЦ» несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для МБУ ДО «ЭРМЭЦ» произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.9.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4.9.3. настоящего Правила.

4.9.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

- умышленного причинения ущерба;

- причинении ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.9.4. Работники МБУ ДО «ЭРМЭЦ» привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном в разделе 9 настоящих Правил.

4.9.5. Педагогическим и другим работникам МБУ ДО «ЭРМЭЦ» запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;

- удалять учащихся с занятий;

- курить и распивать спиртные напитки в помещении Организации;

- хранить в помещениях Организации легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;

- употребление при общении ненормативной лексики;

- приглашать без служебной надобности посторонних лиц в помещения Организации.

4.10. Работникам МБУ ДО «ЭРМЭЦ» запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с их производственной деятельностью;

- созывать во время занятий собрания, заседания, совещания;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации МБУ ДО «ЭРМЭЦ»;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель МБУ ДО «ЭРМЭЦ» и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся (воспитанников).

5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В МБУ ДО «ЭРМЭЦ» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Для дневного охранника рабочие дни – со вторника по пятницу (выходные: понедельник, вторник). Занятия в МБУ ДО «ЭРМЭЦ» проводятся после основных школьных уроков, т.е. в послеобеденное время.

5.2. Продолжительность рабочей недели сокращенная, не более 36 часов.

5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором МБУ ДО «ЭРМЭЦ» по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.4. Для водителя МБУ ДО «ЭРМЭЦ» устанавливается ненормированный рабочий день.

5.5. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.6. В случае производственной необходимости администрация МБУ ДО «ЭРМЭЦ» имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в МБУ ДО «ЭРМЭЦ» с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.7. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.8. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением занятий, определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией МБУ ДО «ЭРМЭЦ» по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм максимальной экономии времени педагога.

5.9. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);

- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- время проведения мероприятий при МБУ ДО «ЭРМЭЦ».

5.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.

5.11. Работникам МБУ ДО «ЭРМЭЦ» предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 52 календарных дней. Педагогическим работникам и учебно-вспомогательному персоналу (служащим) предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 66 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором МБУ ДО «ЭРМЭЦ» с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть ознакомлен не позднее, чем за две недели до его начала. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в МБУ ДО «ЭРМЭЦ».

5.16. Работникам МБУ ДО «ЭРМЭЦ» могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ и согласно коллективному договору МБУ ДО «ЭРМЭЦ».

5.17. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

5.18. Администрация МБУ ДО «ЭРМЭЦ» ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. В МБУ ДО «ЭРМЭЦ» внедрена отраслевая система оплаты труда, согласно которому заработная плата работников включает в себя должностной оклад (ставку заработной платы), выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

6.2. Оплата труда работников МБУ ДО «ЭРМЭЦ» осуществляется в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей работников образования, штатным расписанием и сметой расходов.

6.3. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года образовательную работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

6.4. Оплата труда в МБУ ДО «ЭРМЭЦ» производится два раза в месяц через перечисление на карту работника 15 и 30 числа каждого месяца.

6.5. В МБУ ДО «ЭРМЭЦ» устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о стимулирующей оплате труда, утвержденном Управляющим Советом МБУ ДО «ЭРМЭЦ».

6.6. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

6.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется, согласно п. 5.11. настоящих Правил. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.8. Работникам, работающим в МБУ ДО «ЭРМЭЦ» по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

6.9. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

7. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

7.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

7.2. Директор МБУ ДО «ЭРМЭЦ» при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования; положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ №378 от 23.07.1996 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации» и другими нормативными документами МО и Н РФ и МО и Н РТ по охране труда.

7.3. Все работники МБУ ДО «ЭРМЭЦ», включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

7.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

7.5. Директор МБУ ДО «ЭРМЭЦ» обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой починенными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

7.6. В целях предупреждения возникновения и распространения инфекционных заболеваний и массовых неинфекционных заболеваний (отравлений) должны своевременно и в полном объеме проводиться предусмотренные санитарными правилами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации санитарно-противоэпидемические (профилактические) мероприятия, в том числе мероприятия по осуществлению санитарной охраны территории Российской Федерации, введению ограничительных мероприятий (карантина), осуществлению производственного контроля, мер в отношении больных инфекционными заболеваниями, проведению медицинских осмотров, профилактических прививок, гигиенического воспитания и обучения граждан.

7.7. При организации работы в условиях профилактики и предотвращения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) проводятся

организационные санитарно-противоэпидемиологические мероприятия, включающие:

- уведомление не позднее чем за 1 рабочий день территориального органа Роспотребнадзора, о дате начала образовательного процесса;
- проведение генеральной уборки перед открытием организаций;
- организацию ежедневных «утренних фильтров» при входе в здание с обязательной термометрией с целью выявления и недопущения лиц с признаками респираторных заболеваний с использованием всех входов в здание (по возможности) и недопущением скопления обучающихся при входе;
- организацию централизованного сбора использованных масок, перед входом установление контейнеров для сбора отходов;
- усиление дезинфекционного режима (проведение уборок с использованием дезинфекционных средств, наличие антисептических средств для обработки рук, использование приборов для обеззараживания воздуха);
- создание условий для соблюдения правил личной гигиены (наличие мыла и одноразовых полотенец или электрополотенец в умывальниках, туалетной бумаги в туалетных комнатах);
- использование средств индивидуальной защиты (маски и перчатки) педагогическим и обслуживающим персоналом;
- организацию образовательного процесса и проведение мероприятий по специально разработанному расписанию занятий с одной группой детей, с целью минимизации контактов обучающихся;
- обеспечение производственного контроля (ведение журналов проведения дезинфицирующих мероприятий, ведение журнала (табеля) прибытия и убытия персонала учреждения);
- исключение доступа в учреждение лиц, не осуществляющих трудовые функции в организации, за исключением процессов в части аварийного ремонта и обслуживания зданий;
- обеспечение соблюдения социальной дистанции в кабинете между обучающимися не менее 1,5 метров через зигзагообразную рассадку по 1 человеку за партой;
- зонирование кабинетов, рекреаций и логистика передвижения групп обучающихся во время перемены и т. п.;
- соблюдение рекомендованным составом и площадью помещений в организациях дополнительного образования (согласно Приложение №1 таблицы 1 – 3, СанПиН 2.4.4.3172-14).

8. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. Работники, а в соответствующих случаях и члены их семей обеспечиваются за счет средств государственного социального страхования:

- пособиями по временной нетрудоспособности;
- пособиями по беременности и родам и единовременными пособиями за постановку на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;
- пособиями при рождении ребенка;
- пособиями по уходу за ребенком до достижения им возраста до полутора лет;
- пособие по инвалидности и по случаю потери кормильца, при профессиональных заболеваниях и несчастных случаях на производстве, а некоторые категории работников – также пенсиями за выслугу лет.

8.2. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- предоставление к званию лучшего по профессии.

8.3. За особые трудовые заслуги работники МБУ ДО «ЭРМЭЦ» представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения Почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством.

8.4. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. При представлении работников к государственным наградам и Почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

8.5. Поощрения объявляются в приказе по Организации, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

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

8.7. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБУ ДО «ЭРМЭЦ», Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. Работники МБУ ДО «ЭРМЭЦ» обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

9.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБУ ДО «ЭРМЭЦ» норм профессионального поведения или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

9.4. Ход дисциплинарного расследования принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

9.5. До применения дисциплинарного взыскания директор МБУ ДО «ЭРМЭЦ» 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.

9.6. 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.

9.7. 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.

9.8. За нарушение трудовой дисциплины администрация МБУ ДО «ЭРМЭЦ» применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора МБУ ДО «ЭРМЭЦ» о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

9.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

9.12. Директор МБУ ДО «ЭРМЭЦ» до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Совета МБУ ДО «ЭРМЭЦ» или Общего собрания коллектива МБУ ДО «ЭРМЭЦ».

9.13. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул, т.е. отсутствия 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 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены), за появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения.

9.14. Помимо оснований, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательного учреждения являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МБУ ДО «ЭРМЭЦ»;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

9.15. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.16. Администрация МБУ ДО «ЭРМЭЦ» имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.

9.10. Дисциплинарные взыскания на директора, его заместителей применяются тем органом образования, который имеет право назначения и увольнения этого работника. дисциплинарное или общественное взыскание.

