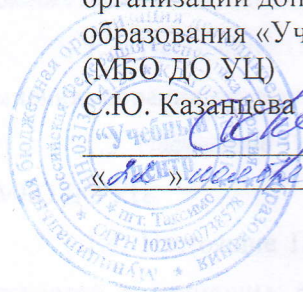


УТВЕРЖДЕНО

Директор
Муниципальной бюджетной
организации дополнительного
образования «Учебный центр»
(МБО ДО УЦ)
С.Ю. Казанцева

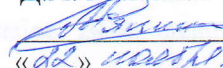


«02» июля 2021г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель собрания
трудоого коллектива
МБО ДО УЦ

Д.А. Мякинин



«02» июля 2021г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОЙ БЮДЖЕТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР»
ПГТ. ТАКСИМО МУЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны и приняты с целью упорядочения работы и укрепления трудовой дисциплины Муниципальной бюджетной организации дополнительного образования «Учебный центр» (далее – МБО ДО УЦ).

1.2. Настоящие Правила утверждены руководителем образовательной организации с учетом мнения собрания трудового коллектива МБО ДО УЦ.

1.3. Настоящие Правила приняты на общем собрании от «23» декабря 2020г действующим в МБО ДО УЦ.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации, должностными инструкциями работников.

1.6. Настоящие правила вывешиваются в МБО ДО УЦ на видном месте (стенде) и на официальном сайте МБО ДО УЦ.

1.7. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. Администрация МБО ДО УЦ имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Директор МБО ДО УЦ является единоличным исполнительным органом.

2.2. Администрация МБО ДО УЦ имеет право на прием на работу работников, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

2.3. Учредитель устанавливает систему оплаты труда, размер стимулирующих выплат в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с Трудовыми кодексами Российской Федерации.

2.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и учащихся (воспитанников), применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся (воспитанников).

2.6. Администрация обязана согласовывать с юристом МКУ РУО предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

2.7. Администрация по предложению собрания трудового коллектива приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

2.8. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития МБО ДО УЦ;
- об изменениях структуры, штатах МБО ДО УЦ;
- о бюджете МБО ДО УЦ, о расходовании внебюджетных средств

2.9. Администрация осуществляет внутренний контроль, посещение занятий, мероприятий в соответствии с планом МБО ДО УЦ;

2.10 Администрация возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- повышение своей квалификации;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- выполнять Устав МБОУ ДО УЦ, Правила внутреннего трудового распорядка, другие документы, регламентирующие деятельность МБОУ ДО УЦ,
- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества МБОУ ДО УЦ, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся.
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися; обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
- повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 3 года;
- владеть основами работы на ПК;
- иметь доступ к информационному образовательному пространству и уметь его использовать;
- работать с мультимедийными программами;
- знать основы работы в Интернет;
- стать для учащихся проводником в освоении Интернета
- воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к активному участию в организации образовательного процесса;
- предоставлять возможность администрации посещать свои занятия, для осуществления внутреннего контроля в соответствии с планом работы МБОУ ДО УЦ.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1 Трудовые отношения в МБОУ ДО УЦ регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, законом «Об образовании», Уставом МБОУ ДО УЦ.

4.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с образовательным учреждением в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: Работник и Работодатель. При приеме на работу работника работодатель заключает

с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

4.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

4.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (бумажный вариант) или выписка из электронной версии трудовой книжки (сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается на условиях совместительства;
- справка ПФР или страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (ст. 14 ФЗ от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»);
- документ об образовании;
- 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;
- справку с РОВД об отсутствии судимости (педагогам дополнительного образования, мастерам производственного обучения) включительно для всех работников МБО ДО УЦ;
- психиатрическое освидетельствование (сроком на 5 лет).

4.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- устав МБО ДО УЦ
- правила внутреннего трудового распорядка
- приказ по охране труда и соблюдению правил техники безопасности, инструкциями
- должностная инструкция
- иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника

Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок 1 (2) месяца.

4.6. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в образовательной организации.

4.7. Работодатель не в праве требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в

ответствии с действующим законодательством.

4.8. На каждого работника МБОУ ДО УЦ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек либо электронная трудовая книжка. Трудовые книжки сотрудников МБОУ ДО УЦ хранятся в образовательной организации. Если Работник не перешел на электронную трудовую книжку, то при приеме на работу предъявляет вам бумажный вариант документа. Если же Работник отказался от бумаги и перешел на электронную версию трудовой книжки, то предъявляет вам сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР.

4.9. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательной организации. При ликвидации МБОУ ДО УЦ личные дела передаются Учредителю на постоянное хранение в муниципальный архив.

4.10. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся в МКУ «Районное управление образования».

4.11. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

4.12. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении, в соответствии с медицинским заключением, противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

4.14. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе при равной производительности труда и квалификации предпочтение отдается:

- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

- работникам, получившим в данной организации трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;
- семейным - при наличии двух и более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным или основным источником средств к существованию.). Подтверждением постоянной помощи члену семьи (иждивенцу) может являться совместное проживание или документ о переводе денежных средств.

4.15. Увольнение работников МБОУ ДО УЦ в связи с сокращением численности или штата ОУ допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться в течении учебного года (предварительно уведомив педагогического сотрудника).

5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА.

5.1. В МБОУ ДО УЦ устанавливается шестидневная рабочая неделя (период с понедельника по субботу включительно. Выходной день-воскресенье).

5.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

5.3. Режим работы МБОУ ДО УЦ:

- при шестидневной рабочей недели: согласно Приказа МБОУ ДО УЦ: с 09:00 до 12:00 и с 14:00 до 17:00 с перерывом на обед с 12:00 до 14:00 (на период с 01.09 по 30.04. текущего года);
- при пятидневной рабочей недели согласно Приказа МБОУ ДО УЦ: с 08:30 до 12:00 и с 13:40 до 17:30 с перерывом на обед с 12:00 до 13:40 (на период с 01.05 по 31.08 текущего года).

5.4. Для следующих категорий работников: директор, заместители директора, начальник гаража, секретарь-делопроизводитель, устанавливается ненормированный рабочий день, где по распоряжению работодателя при необходимости работник может эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для работников продолжительности рабочего времени, с путем предоставления дополнительного отпуска не менее трёх календарных дней (статья 119 ТК РФ).

5.5. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении - не более 12 часов в неделю);
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю

(при обучении в общеобразовательном учреждении - не более 17,5 часа в неделю);

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю.

5.6. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по их просьбе следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

5.7. Расписание занятий составляется администрацией МБОУ ДО УЦ исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.8. Педагогическим работникам может предоставляться методический день для самостоятельной работы по повышению квалификации на основании Приказа и по согласованию на педагогическом совете.

5.9. Общим выходным днем является воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота.

5.10. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами МБОУ ДО УЦ при согласовании с директором МБОУ ДО УЦ.

5.11. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.12. Административно-педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в МБОУ ДО УЦ. Дежурство начинается за 30 минут до начала занятий и заканчивается через 10 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается директором МБОУ ДО УЦ по согласованию с трудовым коллективом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.13. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например выставки, ярмарки, вечера), продолжительность которых составляет не более 2,5 часов.

5.14. Работникам МБОУ ДО УЦ предоставляется:

- 1) Ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня.
- 2) Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором МБОУ ДО УЦ по согласованию с работниками до 16 декабря текущего года.
- 3) О времени начала отпуска работник должен быть извещен уведомлением не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).
- 4) Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам МБОУ ДО УЦ продолжительностью 16 календарных дней (ст.321-322 ТК РФ), для лиц, живущих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.
- 5) Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам МБОУ ДО УЦ продолжительностью 7 календарных дней (ст.117 ТК РФ), для работников занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, на основании специальной оценки по условиям труда.
- 6) Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам МБОУ ДО УЦ продолжительностью 3 календарных дня за работу без больничного листа.
- 7) Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за непрерывный стаж работы в МБОУ ДО «Учебный центр»: свыше 5 лет - 5 календарных дней; свыше 10 лет и далее - 8 календарных дней.

5.15. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.16. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.17. Работникам МБОУ ДО УЦ предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.

5.18. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.19. Работникам МБОУ ДО УЦ за счет внебюджетных средств МБОУ ДО УЦ предоставляются

дополнительные оплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- рождение ребенка – до 3-х календарных дней;
- регистрация брака самого работника - до 3-х календарных дней;
- регистрация брака детей работника- до 3-х календарных дней;
- смерть родственников и близких (супруга, детей, отца, матери, родных брата или сестры) – до 3-х календарных дней.

5.20. Педагогические работники МБОУ ДО УЦ не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются Учредителем (ст. 335 ТК РФ).

5.21. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ). У педагогических работников – 42 календарных дня.

5.22. Учет рабочего времени организуется МБОУ ДО УЦ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в этот же день в письменной форме) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.23. В период организации образовательного процесса (в период занятий) 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 в помещении и на территории МБОУ ДО УЦ;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- отвлекать педагогических и руководящих работников МБОУ ДО УЦ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Выплачивать каждому работнику заработную плату в соответствии с «Положением о размерах и условиях оплаты труда работников МБО ДО УЦ». Заработная плата работников МБО ДО УЦ состоит из:

- должностного оклада;
- компенсационных выплат;
- стимулирующих выплат;
- социальных выплат;
- иных выплат.

6.2. Выплачивать работникам заработную плату за фактически отработанное время два раза в месяц: 15 и 30 числа.

6.3. Выдавать работникам в течении 5 дней после начисления заработной платы расчётные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц.

6.4. Работник, не получивший своевременно заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором, или получивший ее не в полном размере вправе приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме (ч.2, ст.142 ТК РФ). В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

Оплата труда производится в соответствии со статьями: ст. 142 ТК; ч.1ст.157ТКРФ

Пеня за задержку выплаты заработной платы начисляется 1/150 к ключевой ставке Центробанка РФ, которая действовала на момент образования задолженности.

6.6. Осуществляется единовременное премирование работников по результатам работы, в том числе за год, при наличии обоснованной экономии бюджетных (внебюджетных) средств по фонду оплаты труда, средств приносящей доход деятельности.

6.7. Выплачивать единовременное денежное вознаграждение работникам, имеющим стаж работы не менее 15 лет непрерывной работы в МБО ДО УЦ; при прекращении трудовых отношений и выходе на пенсию единовременное денежное вознаграждение из бюджетных средств в соответствии с ФЗ № 56-ФЗ от 30.04.2008г.

6.8. Устанавливать компенсационные выплаты в соответствии со ст. 147 ТК РФ по результатам аттестации рабочих мест работникам МБО ДО УЦ, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и опасными условиями труда и иными условиями труда.

6.9. Производить доплаты за дополнительный объём работ, за расширение зоны обслуживания и совмещение профессий, за работу в выходные и праздничные дни, за работу в ночное время и

другие виды работ, при выполнении которых предусмотрены обязательные дополнительные выплаты, установленные в порядке и пределах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.10. Производить оплату труда педагогическим работникам с учётом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности): должность, по которой установлена квалификационная категория – мастер производственного обучения; должность, по которой необходимо при оплате труда учитывать квалификационную категорию – педагог; педагог, ведущий преподавательскую работу по аналогичной специальности; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля объединения, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности).

6.11. Работодатель обеспечивает месячную заработную плату работникам, отработавшим норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), в размере не ниже МРОТ (минимального размера оплаты труда) увеличенного на районный коэффициент и процентную надбавку за стаж работы в районах, приравненных к районам Крайнего Севера, прочие надбавки, в соответствии с ТК РФ.

6.12. При нахождении основного работника в ежегодном очередном отпуске или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, лицо, исполняющее его трудовые функции (согласно заключенного договора) базовая единица производится в размере 0,5 ставки.

6.13. Утверждать штатное расписание, распределять должностные обязанности, исходя из фонда заработной платы, включённого в субсидию на выполнение муниципального задания, а также имеющихся в распоряжении организации доходов.

6.14. Производить обязательное письменное уведомление работников не позднее, чем за два месяца в случае уменьшения (ухудшение) в размерах и условиях оплаты труда.

6.15. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несёт директор МБОУ ДО УЦ.

7. ПООЩЕНИЯ

7.1. В МБОУ ДО УЦ применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением, утверждаемым Советом МБОУ ДО УЦ.

7.2. В МБОУ ДО УЦ существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетными грамотами МБОУ ДО УЦ, Управления образованием, МО и Н РБ, Правительства РБ, МО и Н РФ, Правительства РФ;
- представление к награждению отраслевыми и государственными наградами.

7.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, в отдельных случаях прямо предусмотренных законодательством поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с трудовым коллективом МБО ДО УЦ.

7.4. Поощрение объявляется приказом по МБО ДО УЦ, заносится в трудовую книжку (электронную трудовую книжку) работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

8. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

8.1. Оплачивать стоимость проезда и провоза багажа к месту проведения льготного отпуска и обратно работниками неработающим членам их семей: мужу, жене, несовершеннолетним детям (ст.325 ТК РФ, ФЗ «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»); право на компенсацию указанных расходов у работников организации возникает по истечению двенадцати месяцев работы в учреждении, при этом в соответствии с Решением Совета депутатов МО «Муйский район» № 102 от 30.12.2019г. «Об утверждении Положения о гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и работающих в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях МО «Муйский район» и членов их семей к месту использования отпуска и обратно и провоз багажа весом до 30кг возмещаются исходя из стоимости следования по кратчайшему маршруту:

- при наличии прямого железнодорожного сообщения – по тарифу проезда и провоза багажа в плацкартном вагоне;
- при отсутствии прямого железнодорожного сообщения – по тарифам на проезд и провоз багажа водным, воздушным или автомобильным (кроме такси) до ближайшей железнодорожной станции, а далее по тарифу проезда и провоза багажа в плацкартном вагоне».
- право на компенсацию стоимости проезда (провоза багажа) за текущий год работник может использовать до конца календарного года в соответствии с утвержденным в учреждении графиком отпусков. Компенсация предоставляется только по основному месту работы.

8.2. Оказывает материальную помощь из средств, полученных от приносящей доход деятельности:

8.2.1. В связи со смертью близких родственников (муж, жена, родители, дети) в размере десяти тысяч рублей;

8.2.2. В случае со смертью близких родственников (муж, жена, родители, дети) в размере десяти тысяч рублей;

8.2.3 Оказанием работнику материальной помощи в случае стихийного бедствия (затопление,

пожар и пр.) в помещениях, связанных с жизнеобеспечением пострадавшего, в размере до двадцати пяти тысяч рублей при наличии справки об ущербе соответствующего уполномоченного органа;

8.2.4. В связи с другими особыми обстоятельства - по ходатайству собрания трудового коллектива МБО ДО УЦ.

8.2.5. Работникам, чей трудовой непрерывный стаж в МБО ДО «Учебный центр» составляет 10, 15, 20 лет и последующие «круглые» даты. Оказывать материальную помощь из средств, полученных от приносящей доход деятельности, единовременную сумму в размере равной количеству отработанных лет, по ходатайству СТК, по истечению финансового года.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

9.1. Ответственность работника:

9.1.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности, согласно Положения о стимулирующих выплатах.

9.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

9.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.1.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.1.5. 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. 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.

9.1.6. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая

времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.1.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

9.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 10.1 настоящих Правил, к работнику не применяются.

9.1.11. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами.

9.1.12. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

9.1.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.1.14. Материальная ответственность работника наступает за ущерб, причиненный им Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.1.15. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить.

9.1.16. Работник освобождается от материальной ответственности в случаях возникновения ущерба вследствие:

- непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

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

9.1.18. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

9.1.19. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество. Список материально ответственных лиц МБО ДО УЦ: заместитель директора по административно-хозяйственной части, начальник гаража.

9.1.20. Размер ущерба, причиненного работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

9.1.21. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

9.1.22. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.

9.1.23. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

9.1.24. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

9.1.25. С согласия Работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

9.1.26. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к

дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

9.1.27. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

9.2. Ответственность Работодателя:

9.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.2.2. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

9.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

9.2.4. Работодатель обязан возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

9.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

9.2.6. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

9.2.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

9.2.8. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Работник обязан незамедлительно сообщать Работодателю в письменном виде о любых изменениях в сведениях (данных) о себе, указанных им при приеме на работу. Указанные изменения оформляются приказом по личному составу МБО ДО УЦ и вносятся в личные карточки Т-2.

10.2. Настоящие Правила сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования МБО ДО УЦ.

10.3. Ознакомление работников при приеме на работу с настоящими Правилами является обязательным.

10.4. Оригинал настоящих Правил хранится в МБО ДО УЦ.

Республика Бурятия
Администрация муниципального образования "Муйский район"
Муниципальная бюджетная организация
дополнительного образования
"Учебный центр"
Буряад Улас
"Муяын аймаг" гэхэн нюгатай засагай байгууламжын захиргаан
Нютагай засагай нэмэлтэ болбосоролой бюджетэй эмхи
"Һуралсалай туб"

ПРИКАЗ

« 22 » ноября 2021 г.

№ 177

п. Таксимо

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка
в МБОУ ДО «Учебный центр»**

В целях приведения в соответствие локальных актов в МБОУ ДО «Учебный центр»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка в МБОУ ДО «Учебный центр» и ввести их в действие с 22.11.2021 года.
2. Секретарю Коткиной Е.А. ознакомить работников с Правилами ВТР в журнале под роспись.
3. Контроль за исполнением данного приказа возлагаю на себя.

Директор МБОУ ДО УЦ



С.Ю. Казанцева

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575780

Владелец Казанцева Светлана Юрьевна

Действителен с 10.06.2021 по 10.06.2022