

ПРИНЯТЫ
Общим собранием работников
МАУ ДО УЦ

Протокол от «06» 09 2024

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДО УЦ



Принято
на заседании
Педагогического совета
МАУ ДО УЦ г. Улан-Удэ
Протокол № 1
«06» 09 2024г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования
«Учебный центр г. Улан-Удэ»

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируются в Муниципальном автономного учреждения дополнительного образования «Учебный центр г. Улан-Удэ» (далее - Учреждение) порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с нормами Федерального Закона от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Конституции Российской Федерации, положениями Трудового Кодекса Российской Федерации, приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы на ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», постановления Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 г. №4566 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», постановление Правительства РФ от 24 декабря 2021 г. №2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда», приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 г. №536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», приказ Минобрнауки Российской Федерации от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года», с изменением (приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 29.06.2020 №748).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который он свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию, род занятий, а также право на защиту от безработицы. Правила внутреннего трудового распорядка составлены в соответствии с Уставом МАУ ДО «Учебный центр г. Улан-Удэ», законом «Об образовании» РФ и РБ, трудовым законодательством РФ, Профессиональным стандартом педагога дополнительного образования.

1.2. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Правила утверждаются директором Учреждения с учетом мнения общего собрания трудового коллектива.

1.4. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах и (или) должностных инструкциях.

1.5. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору и вывешиваются в Учреждении на видном месте.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Работники Учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Сторонами трудового договора являются работник и Учреждение, как юридическое лицо – работодатель, представленный директором.

2.2. Лица, поступающие на работу в Учреждение, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренный действующим законодательством. Один раз в год работники Учреждения направляются на периодический медицинский осмотр. В соответствии с медицинскими рекомендациями работники могут направляться на внеочередные медицинские осмотры.

2.3. До подписания трудового договора работодатель обязан провести вводный инструктаж, ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работника.

2.4. Гарантии при заключении трудового договора (ст. Трудового кодекса РФ):

- запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора, 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), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотив, связанным с беременностью или наличием детей;

- запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течении одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: один экземпляр передается работнику, другой – хранится в Учреждении.

На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.6. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

2.7. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя). Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.8. Трудовой договор может заключаться:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

Если в договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативно правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.10. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, Учреждение вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-СФР;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- личную медицинскую книжку и медицинское заключение комиссии о прохождении предварительного медицинского осмотра, где содержатся сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении;
- дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.11. При заключении трудового договора лицо, обучающееся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

- документы, указанные в п. 2.10. Правил, за исключением документов об образовании о квалификации;

- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;

- справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному образовательной организацией высшего образования образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». В том числе справка должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

2.12. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.13. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

2.14. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

2.15. При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.16. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, соглашений и локальных нормативных актов.

2.17. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

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

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.18. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей и руководителей структурных подразделений – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.19. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.20. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.21. Если срок испытания истек, а работник продолжает работать, то он считается выдержавшим испытание.

2.22. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

2.23. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.24. В соответствии с трудовым договором о приеме на работу, работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника, если он не отказался от ведения трудовой книжки. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Если работник отказался от ведения трудовой книжки, Учреждение предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в органы Социального фонда России, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

2.25. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено настоящим Федеральным законом, а также обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения. Соответствие образовательной программы высшего образования направленности дополнительной общеобразовательной программы определяется работодателем.

2.26. К педагогической деятельности в Учреждение не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;
- иностранные агенты.

Порядок перевода работников.

2.27. Перевод работника на другую работу допускается только по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

2.28. Работодатель обязан перевести работника с его согласия на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. Если работник не даёт согласие на перевод, то трудовые отношения с ним прекращаются в соответствии с пунктом 8 статьи 77 Трудового кодекса РФ. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

2.29. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.30. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.31. Перевод работника на другую работу в Учреждении оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке (за исключением случаев временного перевода).

2.32. Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства).

2.33. Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ.

4.1. Работник Учреждения имеет права, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

Работник имеет право на:

4.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

- 4.1.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.
- 4.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 4.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.
- 4.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 4.1.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.
- 4.1.9. Участие в управлении Учреждения в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 4.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 4.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая права забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 4.1.12. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 4.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.14. Изменение способа получения зарплаты и замену кредитной организации, в которую работодатель переводит заработную плату. Об изменении реквизитов для перевода заработной платы работник обязан сообщить в письменной форме не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

4.1.15. Перечисление заработной платы на лицевой счет третьего лица. Способ выплаты заработной платы стороны включают в трудовой договор работника.

В заявлении о перечислении денежных средств в безналичном порядке работник указывает банковские реквизиты счета: полное официальное наименование банка, адрес банка или филиала банка, БИК, ИНН/КПП, корреспондентский счет, лицевой счет получателя и фамилию, имя, отчество получателя. Если лицевой счет привязан к карте, работник указывает также номер банковской карты и фамилию, имя, отчество держателя карты. Если работник просит перечислять зарплату на лицевой счет третьего лица, в заявлении нужно указать фамилию, имя, отчество лица, которому Работодатель будет производить выплаты, а также точную сумму, если работник распорядится перечислять только часть зарплаты другому лицу, и платежные реквизиты.

4.1.16. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в настоящих Правилах, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними мест работы (должности) и среднего заработка.

4.1.17. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право освобождаться от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работники могут освобождаться от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора Учреждения, согласованного непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают делопроизводителю. Если директор Учреждения не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату. Результаты рассмотрения заявления директор Учреждения, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

4.1.18. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

4.2. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- 4.2.1. Свободой преподавания, выражения своего мнения;
- 4.2.2. Свободой от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 4.2.3. Свободой выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 4.2.4. Правом на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 4.2.5. Правом на осуществление творческой, исследовательской деятельности, участия в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 4.2.6. Правом на бесплатное пользование образовательными и методическими услугами Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами Учреждения;
- 4.2.7. Правом на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

4.3. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- 4.3.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 4.3.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 4.3.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации:

- 1) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- 2) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

Работники Учреждения обязаны:

- 4.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
- 4.2. Соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину.
- 4.3. Выполнять установленные нормы труда.
- 4.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 4.5. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

4.6. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, а также имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если он несет ответственность за его сохранность.

4.7. Не использовать имущество работодателя, а также имущество третьих лиц, находящееся у работодателя, в личных целях.

4.8. Не пользоваться сетью Интернет в личных целях.

4.9. Педагогические работники МУЦ несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. О всех случаях травматизма, а также конфликтных ситуациях среди обучающихся и непредвиденных и экстренных ситуациях немедленно сообщать администрации МУЦ.

4.10. Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах должны быть открыты, кабинеты могут закрываться педагогами на переменах с целью проветривания помещения, оставлять учеников в закрытых помещениях одних не допускается.

4.11. Задержка учащихся педагогическими работниками МУЦ после завершения рабочего времени разрешается в строго определенных случаях:

- проведение классных часов и собраний;
- проведение подготовка внеклассных мероприятий;
- зачеты, дополнительные занятия;

Во всех других случаях требуется согласование с администрацией.

4.12. В случае пожара или других стихийных бедствий педагоги поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

4.13. Педагогические работники проходят раз в 5 лет аттестацию согласно Положению, об аттестации педагогических кадров.

4.14. Воздерживаться от публичных негативных оценок работодателя и его работников.

4.15. Не покидать рабочее место в течение рабочего времени без разрешения непосредственного руководителя.

4.16. Быть вежливым, в процессе работы не допускать грубого обращения с коллегами и третьими лицами.

4.17. Не разглашать сведения, относящиеся к служебной тайне работодателя.

4.18. По направлению работодателя проходить периодические медицинские осмотры.

4.19. Проходить обязательное психиатрическое освидетельствование по направлению работодателя при поступлении на работу. Повторное прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности.

4.20. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

4.21. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода директора Учреждения любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

4.22. Представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь его к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 12 настоящих Правил.

4.23. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

Педагогические работники обязаны:

4.24. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой.

4.25. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

4.26. Педагогический работник несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

4.27. Конкретные трудовые обязанности работников определяются трудовым договором и должностными инструкциями, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

V. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

Работодатель имеет право:

5.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил.

5.5. Требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.

5.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.7. Принимать локальные нормативные акты.

5.8. Реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда.

5.9. Отстранять от работы работников:

- не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- у которых в соответствии с медицинским заключением выявлены противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором.

5.9.1. Работодатель отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, которые стали основанием для отстранения от работы.

5.9.2. Работодатель не начисляет работнику заработную плату в период отстранения от работы по основаниям, перечисленным в п.6.9. настоящих Правил. Если работник не прошел

обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

5.10. Осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель обязан:

5.11. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров и их соглашений.

5.12. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

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

5.14. Обеспечивать недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров и обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

5.15. Отстранять от работы (не допускать к работе) работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, обязательное психиатрическое освидетельствование, а также при выявлении медицинских противопоказаний в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

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

5.17. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

5.18. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.19. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату.

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

5.21. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

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

5.23. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.24. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ.

5.25. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

5.26. Изменять способ получения зарплаты и заменять кредитную организацию, в которую переводит заработную плату работника, если он сообщил об изменении реквизитов для перевода заработной платы в письменной форме не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

5.27. Направлять работника на внеплановый инструктаж или внеочередную

проверку знаний требований охраны труда, если по результатам рассмотрения обстоятельств причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы), выяснится, что работник нарушил требования охраны труда.

5.28. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.29. Администрация Учреждения несет полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в МАУ ДО УЦ.

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

6.1. Рабочее время в Учреждении установлено в соответствии с действующим законодательством.

6.2. В УЦ установлена 5-ти дневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени 40 часов.

6.3. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор УЦ по согласованию с ПК на новый учебный год до ухода сотрудников в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- у педагогов, как правило должна сохраняться преемственность (объем учебной нагрузки);
- молодых специалистов обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке заработной платы;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у педагога должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

6.4. Продолжительность дня обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается администрацией УЦ по согласованию с ПК.

Время работы секретаря с 8.30 до 17.30.

Педагоги, дежурные преподаватели, уходя с работы, расписываются в журнале, отмечая время прихода и ухода с работы.

6.5. Рабочий день педагога должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм.

6.6. Рабочий день для педагогических работников УЦ начинается 9.00. Рабочий день (время) педагога может быть увеличен в случаях:

- проведение педагогических советов;
- административных совещаний при директоре и его заместителей, планерках, проводимых по мере необходимости, как, правило 1 раз в 2 недели и не более 2 часа;
- вследствие задействования педагогического работника до начала занятий, как заменяющего заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего учителя;
- во всех случаях, когда педагог занят внеклассной работой (подготовка общественных мероприятий, генеральная уборка), а так же, когда педагог занят исполнением своего функционала (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости учеников и др.).

6.10. В период школьных каникул работа педагога Учреждения остается без изменений 6.11. Педагогическим и другим сотрудникам УЦ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность занятия;
- оставлять учащихся в кабинетах одних, без педагога;
- удалять учащихся с урока;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;

6.12. Завуч по УВР УЦ своевременно предупреждает педагогов и учащихся о замене.

6.13. Устанавливается единый день совещаний, педагогических советов по плану (не реже 4 раза в год, собраний трудового коллектива.).

6.14. В УЦ устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в одном классе:

- Занятие начинается и заканчивается согласно расписанию,
- Каждая минута занятия используется для организации активной и познавательной деятельности учащихся,
- Воспитательная функция занятия органически связана с образовательной, развивающей,
- Воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику занятия, влияние личности педагога,
- Обращение к обучающимся должно быть уважительным,
- Педагог в самом начале занятия (орг. момент) требует полной готовности обучающихся к занятию, наличие учебных принадлежностей, внимание,
- Категорически запрещается крик, оскорбление обучающихся. Их альтернатива – спокойное требование, спокойный тон, выдержка,
- Важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе.

6.15. Работникам Учреждения устанавливаются следующие виды времени отдыха: а) перерывы в течение рабочего дня (обед);

в) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

г) нерабочие праздничные дни;

д) отпуска.

Примечание:

- ежедневный перерыв для отдыха и питания не входит в рабочее время, за исключением работников для которых отдых и прием пищи установлен в рабочее время;
- перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часов в день;
- если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно;
- продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;
- для работников в возрасте до 16 лет, продолжительность рабочей недели не более 24 часов, не превышая 5 часов в день, в возрасте от 16 лет до 18 лет - не более 35 часов, не превышая 7 часов в день. При этом, оплата труда несовершеннолетних работников учащихся и работающих в свободное от учебы время производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выработки;

- нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются;

- продолжительность ежегодного основного и дополнительного оплачиваемого отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском;

- порядок очередности, предоставления отпуска, продление, перенесение, разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части отражены в ст. 122, 123, 124, 125 Трудового кодекса РФ;

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных трудовым кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам до 18 лет;
- родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет; усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
- женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
- мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
- работникам, у которых трое и более детей до 18 лет, если младшему нет 14 лет;
- инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
- женам военнослужащих;
- другим лицам в соответствии с законодательством РФ.

Работнику, являющемуся одним из родителей (опекуном, попечителем) ребенка-инвалида для ухода за ним, по письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением Работодателя и работника (ст. 128 Трудового кодекса РФ).

6.16. Праздничные дни, установленные законодательством, являются нерабочими днями. При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.17. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем в соответствии с утвержденным графиком отпусков, после согласования с руководителями структурных подразделений.

График отпусков составляется и утверждается ежегодно, не позднее, чем за две недели до наступления следующего календарного года. С графиком отпусков все работники должны быть ознакомлены под личную подпись. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников.

О времени начала отпуска работник должен быть извещён работодателем не позднее, чем за две недели (14 календарных дня) до его начала, а выплата отпускных произведена не позднее 3-х дневного срока до начала отпуска.

6.18. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению между работодателем и работником оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.19. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

6.20. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен по письменному заявлению работника в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами Учреждения.

6.22. По письменному заявлению работника отпуск может быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позднее, чем за две недели) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.

6.23. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

6.24. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и(или) опасными условиями труда.

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

6.26. Лицам, работающим у Работодателя по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляла одновременно отпуском по основной работе.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

6.27. Работникам учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.

6.28. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, а также детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет - до 14 календарных дней, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери - 14 календарных дней.

6.29. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени согласно ст. 101 Трудового кодекса РФ. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливаются локальным актом работодателя, согласно настоящим Правилам.

6.30. Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем(сменой).

6.31. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст. 119 Трудового кодекса РФ), продолжительность которого определяется настоящими Правилами и который не может быть менее трех календарных дней.

Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

Поиск новых методов форм, средств обучения и воспитания и их обслуживание является постоянным атрибутом работы педагога.

Правила внутреннего распорядка работы УЦ является единым и обязаны исполняться всеми педагогическими работниками УЦ без исключения, контроль за соблюдением правил возложен на администрацию УЦ и профсоюзный комитет.

VII. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности
- выдача премии
- награждение почетными грамотами

7.2. За особые трудовые заслуги работники УЦ представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, и других почетных званий.

7.3. Аттестация работников учебного центра проводится в соответствии с Положением об аттестации РФ

7.4. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника

При применении мер общественного, морального, материального поощрения, а также при предоставлении работников к государственным наградам учитывается мнение коллектива.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него по трудовому договору, Уставом УЦ, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания или воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.1 За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

1. замечания
2. выговор
3. строгий выговор
4. перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до 3-х месяцев или смещение на низшую должность

За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогулов без уважительной причины или появление на работе в нетрезвом виде рабочий или служащий может быть переведен на другую нижеоплачиваемую работу или смещен на более низшую должность

К педагогическим работникам дисциплинарные взыскания, предусмотримые в пункте «4» настоящего пункта не применяются

5. увольнение

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником, без уважительных причин, своих обязанностей; если ранее к работнику применялись меры дисциплинарного взыскания за прогул (в т.ч. за отсутствие на работе более 3-х часов в течение рабочего дня) без уважительной причины, а также за появление на работе в нетрезвом виде.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня.

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

Дисциплинарные взыскания применяются директором УЦ, а также соответствующими должностными лицами в пределах, предоставленных им прав.

8.2. Дисциплинарные взыскания на директора учебного центра применяются тем органом народного образования, который имеет право его назначать и увольнять.

8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ дать объяснение работником не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 (шести) месяцев со дня совершения проступка.

8.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.5. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета, а председатель – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

8.6. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения сообщается работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в 3-х дневный срок.

Приказ доводится до сведения трудового коллектива

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

Администрация учебного центра по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива могут издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения срока (т.е. год), если работник не допускал нового нарушения трудовой дисциплины.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8.8. Правила внутреннего распорядка вывешиваются в учебном центре на видном месте.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 659210494418358846796125042851991573012135821278

Владелец Скворцова Елена Леонидовна

Действителен с 13.11.2024 по 13.11.2025