



«УТВЕРЖДЕНЫ»
Приказом №113-ОД от 13июня 2024 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**для работников Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного профессионального образования
«Информационно-методический центр»
городской округ Симферополь Республики Крым**

Симферополь, 2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1.** Настоящие правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Информационно-методический центр» (далее - Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Информационно-методический центр» (далее – МБУ ДПО «ИМЦ»).
- 1.2.** Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов, Уставом МБУ ДПО «ИМЦ» и регулируют порядок приёма и увольнения работников МБУ ДПО «ИМЦ», основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБУ ДПО «ИМЦ».
- 1.3.** Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.4.** Правила вступают в силу с момента утверждения директором МБУ ДПО «ИМЦ». Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).
- 1.5.** Изменения и дополнения производятся в порядке их принятия.
- 1.6.** Порядок учёта работодателем мнения выборного профсоюзного органа работников по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам, предусмотренным статьями 99, 103, 105, 113, 123, 135, 136, 144, 162, 178, 179, 180, 301 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ) устанавливается статьёй 372 ТК РФ.
- 1.7.** В соответствии с Уставом МБУ ДПО «ИМЦ» учредителем и собственником образовательного учреждения является муниципальное образование городской округ Симферополь Республики Крым. Полномочия учредителя образовательного учреждения осуществляет Администрация города Симферополя Республики Крым. Полномочия собственника имущества данного образовательного учреждения осуществляет Администрация города Симферополя Республики Крым. Координацию и контроль за деятельностью образовательного учреждения осуществляет Муниципальное казенное учреждение Департамент образования Администрации города Симферополя Республики Крым. Работодателем выступает МБУ ДПО «ИМЦ» в лице директора.
- 1.8.** В число сотрудников (работников) МБУ ДПО «ИМЦ», на которых распространяется действие данных Правил, включаются лица, работающие в МБУ ДПО «ИМЦ» по трудовому договору и занимающие должности педагогического, инженерно-технического, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.
- 1.9.** Правила общеобязательно для всех работников МБУ ДПО «ИМЦ».
- 1.10.** Пункты Правил, ухудшающие условия для работников в сравнении с действующим законодательством, Уставом и коллективным договором МБУ ДПО «ИМЦ», не действительны с момента установления и применению не подлежат.
- 1.11.** При приеме на работу администрация МБУ ДПО «ИМЦ» обязана ознакомить работника с Правилами под подпись.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Приём на работу

2.1.1. Работники вступают в трудовые отношения с МБУ ДПО «ИМЦ» путём заключения трудового договора (ст. 55 ТК РФ).

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах — по одному для каждой из сторон: работнику и МБУ ДПО «ИМЦ».

2.1.3. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.1.4. Трудовой договор может заключаться на неопределённый срок и на определённый срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.1.5. При приеме на работу в МБУ ДПО «ИМЦ» заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ: для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы; с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда её выполнение (завершение) не может быть определено конкретной датой; для работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника; с лицами, работающими в МБУ ДПО «ИМЦ» по совместительству; с пенсионерами по возрасту, а также лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера; с научными, педагогическими и другими работниками, заключившими трудовые договоры на определённый срок.

2.1.6. Работник МБУ ДПО «ИМЦ», заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон.

2.1.7. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный трудовым договором, заключенный с ним трудовой договор аннулируется.

2.1.8. Аннулирование договора оформляется приказом директора МБУ ДПО «ИМЦ».

2.1.9. Прием на работу оформляется приказом директора МБУ ДПО «ИМЦ» и объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.10. При приеме на работу администрация МБУ ДПО «ИМЦ» обязана ознакомить работника со следующими документами: Уставом МБУ ДПО «ИМЦ»; Коллективным договором между администрацией и трудовым коллективом; настоящими Правилами; приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности, пожарной и электробезопасности; должностной инструкцией работника; иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.11. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 ТК РФ.

2.1.12. Длительность испытательного срока — не более трех месяцев, а для директора МБУ ДПО «ИМЦ», его заместителей, — не более шести месяцев.

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

2.1.14. В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

2.1.15. Лица, поступающие на работу в МБУ ДПО «ИМЦ», подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ об образовании и охране здоровья населения.

2.1.16. В соответствии с Федеральным Законом от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с изменениями от 29.05.2024 № 108-ФЗ) и Законом РК от 02.07.2014 №24-ЗРК «О квотировании и резервировании рабочих мест для инвалидов и граждан, особо нуждающихся в социальной защите» предусматривается выделение рабочих мест для инвалидов не менее установленной законами квотой.

2.1.17. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации МБУ ДПО «ИМЦ» следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе на территории РФ;

- д) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- е) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ж) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- з) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

2.1.18. Прием на работу без предъявления указанных документов или документов, их заменяющих, не допускается.

2.1.19. На каждого работника МБУ ДПО «ИМЦ» оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников МБУ ДПО «ИМЦ» хранятся в МБУ ДПО «ИМЦ» или оформляется электронная трудовая книжка, которая не предполагает физического носителя и реализована только в цифровом формате. Просмотреть сведения электронной трудовой книжки застрахованные лица могут также через Личный кабинет гражданина или портал Госуслуг. При необходимости сведения электронной трудовой книжки могут быть предоставлены в виде бумажной выписки. Предоставить ее может нынешний или бывший работодатель (по последнему месту работы), а также территориальный орган Социального фонда России или многофункциональный центр госуслуг (МФЦ). Услуга предоставляется экстерриториально, без привязки к месту жительства или работы человека.

2.1.20. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора МБУ ДПО «ИМЦ» в трудовую книжку, администрация МБУ ДПО «ИМЦ» обязана ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

2.1.21. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в МБУ ДПО «ИМЦ».

2.1.22. Директор МБУ ДПО «ИМЦ» назначается приказом главы администрации г.Симферополя. Трудовая книжка и личное дело директора хранится у Учредителя.

2.2. Отказ в приеме на работу

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

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

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

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

2.2.5. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация МБУ ДПО «ИМЦ» обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

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

2.3. Увольнение работников

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

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию МБУ ДПО «ИМЦ» письменно за две недели.

2.3.3. Директор МБУ ДПО «ИМЦ» при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

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

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

«Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».

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

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация МБУ ДПО «ИМЦ» направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация МБУ ДПО «ИМЦ» освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.3.7. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников: работники предпенсионного возраста (осталось меньше 5 лет до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.3.8. Администрация МБУ ДПО «ИМЦ» должна заблаговременно поставить в известность работников о сокращении штатов. Спорные случаи разбираются в комиссии по трудовым спорам.

3. РАБОТА ПО СОВМЕСТИТЕЛЬСТВУ, СОВМЕЩЕНИЕ ПРОФЕССИЙ (ДОЛЖНОСТЕЙ) ОСНОВНЫХ РАБОТНИКОВ МБУ ДПО «ИМЦ»

3.1. Постоянным работникам МБУ ДПО «ИМЦ» разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке (ст. 282 ТК РФ, совместительство – выполнение работником другой регулярно оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время). Заключение трудовых договоров о работе по совместительству допускается с неограниченным числом работодателей, если иное не предусмотрено федеральным законом. Работа по совместительству может выполняться работником, как по месту его основной работы, так и у других работодателей.

3.2. В соответствии со статьей 60.1 ТК РФ работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

3.3. В соответствии со статьёй 60.2 ТК РФ с письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определённой трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (статья 151 ТК РФ). Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путём совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путём расширения зон обслуживания, увеличения объёма работ. Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, её содержание и объём устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

3.4. Продолжительность работы по совместительству педагогических работников в течение месяца устанавливается по соглашению между работником и работодателем и не может превышать половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели.

3.5. Педагогические работники МБУ ДПО «ИМЦ» могут вести не более 300 учебных часов педагогической нагрузки в год в образовательных учреждениях, что не считается совместительством, не требуют заключения (оформления) трудового договора и могут с

разрешения директора МБУ ДПО «ИМЦ» выполняться в основное время работы (п.2 постановления Минтруда от 30.06.2003 №41). В таком случае, работник МБУ ДПО «ИМЦ» обязан представить график занятости.

3.6. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о её выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ МБУ ДПО «ИМЦ»

4.1. Непосредственное управление МБУ ДПО «ИМЦ» осуществляет директор.

4.2. Директор МБУ ДПО «ИМЦ» имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

4.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

4.2.3. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

4.2.4. совместно с первичной профсоюзной организацией МБУ ДПО «ИМЦ» осуществлять поощрение и премирование работников;

4.2.5. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

4.2.6. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБУ ДПО «ИМЦ» и других работников, соблюдения настоящего Положения;

4.2.7. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

4.3. Директор МБУ ДПО «ИМЦ» обязан:

4.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.3.3. обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.3.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.3.5. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

4.3.6. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за его выполнением.

4.4. Администрация МБУ ДПО «ИМЦ» осуществляет внутренний контроль деятельности учреждения, посещение мероприятий, организованных сотрудниками МБУ ДПО «ИМЦ».

4.5. МБУ ДПО «ИМЦ» как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

4.5.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;

4.5.2. за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

4.5.3. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

4.5.4. за причинение ущерба имуществу работника;

4.5.5. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

5.1. Работник имеет право на:

5.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

5.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- 5.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 5.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- 5.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- 5.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 5.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- 5.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 5.1.9. участие в управлении МБУ ДПО «ИМЦ» в формах, предусмотренных законодательством и уставом МБУ ДПО «ИМЦ»;
- 5.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 5.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- 5.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 5.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- 5.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 7 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.
- 5.2. Педагогические работники МБУ ДПО «ИМЦ», кроме перечисленных в п. 5.1. прав, имеют право на:
 - 5.2.1. свободу выбора и использования методик обучения, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся при исполнении профессиональных обязанностей;
 - 5.2.2. сокращенную продолжительность рабочего времени;
 - 5.2.3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
 - 5.2.4. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;
 - 5.2.5. получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления.
- 5.3. Работник обязан:
 - 5.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
 - 5.3.2. соблюдать Устав МБУ ДПО «ИМЦ» и настоящие Правила;
 - 5.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;
 - 5.3.4. выполнять установленные нормы труда;
 - 5.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - 5.3.6. бережно относиться к имуществу МБУ ДПО «ИМЦ» и других работников;
 - 5.3.7. незамедлительно сообщать директору МБУ ДПО «ИМЦ» о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества
 - 5.3.8. поддерживать дисциплину в МБУ ДПО «ИМЦ» на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
 - 5.3.9. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

5.4. Работникам МБУ ДПО «ИМЦ» в период организации образовательного процесса запрещается:

5.4.1. изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

5.4.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;

5.4.3. отвлекать слушателей во время образовательного процесса на иные, не связанные с образовательным процессом, мероприятия.

5.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный МБУ ДПО «ИМЦ» прямой действительный ущерб:

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

5.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

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

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

б) умышленного причинения ущерба;

в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

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

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

ж) причинения ущерба при неисполнении работником трудовых обязанностей.

6. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. В МБУ ДПО «ИМЦ» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

6.2. Для руководящих работников, прочих специалистов МБУ ДПО «ИМЦ», рабочих устанавливается рабочая неделя продолжительностью 40 часов.

6.3. Для педагогических работников (методистов, преподавателей) устанавливается сокращенная рабочая неделя — 36 часов, график работы утверждается директором МБУ ДПО «ИМЦ» 2 раза в год.

6.4. Ежедневное время для отдыха и питания работников МБУ ДПО «ИМЦ» устанавливается в размере 30 минут: с 12.30 до 13.00 (ст. 108 ТК РФ).

6.5. График работы МБУ ДПО «ИМЦ» с 8.00 до 18.00.

6.6. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для руководящих работников, педагогических работников, специалистов МБУ ДПО «ИМЦ» и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором МБУ ДПО «ИМЦ» по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

6.7. Для работников МБУ ДПО «ИМЦ», занимающих следующие должности устанавливается ненормированный рабочий день при 40-часовой рабочей неделе: директор МБУ ДПО «ИМЦ»; заместители директора МБУ ДПО «ИМЦ». Рабочее время педагогических работников (методистов) включает работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

6.8. Руководящие и педагогические работники, находящиеся в штате МБУ ДПО «ИМЦ», составляют график занятости на неделю не позднее пятницы предыдущей недели. Об

изменениях в графике занятости на неделю руководящие и педагогические работники МБУ ДПО «ИМЦ» должны заранее проинформировать своего непосредственного руководителя.

6.9. Педагогические работники – совместители работают в соответствии с индивидуальным расписанием, которое составляется и согласуется администрацией МБУ ДПО «ИМЦ».

6.10. Нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

6.11. В случае производственной необходимости администрация МБУ ДПО «ИМЦ» имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в МБУ ДПО «ИМЦ» с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

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

6.13. Рабочее время педагогического работника исчисляется из расчета рабочего времени, указанного в индивидуальном плане работы, который составляется работником и утверждается администрацией МБУ ДПО «ИМЦ» с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени.

6.14. Директор МБУ ДПО «ИМЦ» привлекает руководящих работников к дежурству по МБУ ДПО «ИМЦ». График дежурств составляется на месяц, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться за 30 минут до начала работы и заканчиваться через 30 после окончания работы учреждения.

6.15. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников МБУ ДПО «ИМЦ».

6.16. Работникам МБУ ДПО «ИМЦ» предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором МБУ ДПО «ИМЦ» с учетом мнения выборного профсоюзного органа, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6.17. Работникам МБУ ДПО «ИМЦ» могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

6.18. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы может быть предоставлен длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом коллективным договором.

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

7. ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Оплата труда работников МБУ ДПО «ИМЦ» осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и субсидиями на выполнение муниципального задания, в том числе на оплату труда и выплаты по оплате труда.

7.2. Оплата труда работников МБУ ДПО «ИМЦ» осуществляется в зависимости от установленной категории оплаты труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

7.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но отдельно по полугодиям. Тарификация утверждается директором МБУ ДПО «ИМЦ» не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа (при наличии).

7.4. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

7.5. Выплата заработной платы в МБУ ДПО «ИМЦ» производится два раза в месяц начислением на пластиковую банковскую карту. По заявлению работника его заработная плата может перечисляться на счет в банке.

7.6. В МБУ ДПО «ИМЦ» устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда, рассмотренным собранием трудового коллектива МБУ ДПО «ИМЦ».

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

8. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами.

8.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением об оплате, рассмотренным собранием трудового коллектива МБУ ДПО «ИМЦ». Иные меры поощрения объявляются приказом директора МБУ ДПО «ИМЦ».

8.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

8.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор МБУ ДПО «ИМЦ» имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании».

8.5. Дисциплинарное взыскание на директора МБУ ДПО «ИМЦ» налагает Учредитель.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБУ ДПО «ИМЦ» норм профессионального поведения и (или) Устава МБУ ДПО «ИМЦ» может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

8.7. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника МБУ ДПО «ИМЦ», за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью.

8.8. До применения дисциплинарного взыскания директор МБУ ДПО «ИМЦ» должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.9. 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.

8.10. 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.

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

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

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

8.13. Директор МБУ ДПО «ИМЦ» до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или Общего собрания трудового коллектива.