

**Муниципальное казенное учреждение  
«Информационно-методический центр»**

**ПРИКАЗ**

**31.08.2022**

**№ 15**

г. Алапаевск

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка  
МКУ «Информационно-методический центр»**

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить с 01.09.2022 Правила внутреннего трудового распорядка МКУ ИМЦ.
2. Документоведу Блиновских А.С. ознакомить под подпись работников МКУ ИМЦ с утвержденными Правилами внутреннего трудового распорядка в срок до 09.09.2022.

Приложение: Правила внутреннего трудового распорядка МКУ ИМЦ на 12 стр. в 1 экз.

Директор

Н.С. Кайнова



**СОГЛАСОВАНО**  
с первичной профсоюзной организацией  
Е.В. Каргаполова /  
«31» 08 2022 г.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом МКУ ИМЦ и призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива МКУ ИМЦ, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Уставом МКУ ИМЦ от 30.06.2016, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их исполнение (регулируют порядок приема и увольнения работников, 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 МКУ ИМЦ).

1.3. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает МКУ ИМЦ в лице директора.

1.4. Действие Правил распространяется на всех работников МКУ ИМЦ.

1.5. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.6. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией МКУ ИМЦ в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

1.7. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается на сайте МКУ ИМЦ.

### 2. Основные права и обязанности работодателя - директора МКУ ИМЦ

#### 2.1. Директор МКУ ИМЦ имеет право:

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

2.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

2.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

2.1.4. 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 Правил внутреннего трудового распорядка;

2.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленным Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

2.1.6. Принимать локальные нормативные акты в порядке, установленном Уставом МКУ ИМЦ, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

1) использование в личных целях техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

2) использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

3) курение в помещениях МКУ ИМЦ, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

4) употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

2.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

2.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

1) грубого поведения;

2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

2.1.9. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

2.1.10. Проводить регулярную оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

2.1.11. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором и трудовым договором.

**1.2. Директор МКУ ИМЦ обязан:**

2.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров, права работников;

2.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

2.2.3. Обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

2.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

2.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности; не допускать дискриминации;

2.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с трудовым кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами (1 и 16 числа каждого месяца);

2.2.7. Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;

2.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их исполнением;

2.2.9. Знакомить работников под распись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

2.2.10. Контролировать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом МКУ ИМЦ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени.

2.2.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;

2.2.11. Рассматривать представления профсоюзов работников, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным работникам;

2.1.12. Создавать условия по участию работников в управлении МКУ ИМЦ в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.2.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнение ими трудовых обязанностей;

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

2.2.15. 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, другими федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами РФ;

2.2.16. Отстранять от работы работников случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ;

2.2.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иным нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

### **3. Основные права и обязанности работников МКУ ИМЦ**

#### **3.1. Работник имеет право на:**

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

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

3.1.5. 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;

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

3.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов и участие в управлении организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, Уставом МКУ ИМЦ;

3.1.9. Участие в управлении МКУ ИМЦ в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

3.1.13. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей; компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

3.1.15. Получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ;

3.1.16. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

#### **3.2. Работник обязан:**

3.2.1. Добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, законодательством о труде. Законом РФ «Об образовании», Уставом ИМЦ,

правилами внутреннего трудового распорядка; должностными инструкциями; другими локальными актами, являющимися приложением к Уставу учреждения;

- 3.2.2. Соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.2.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- 3.2.4. Выполнять установленные нормы труда;
- 3.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3.2.6. Проходить в установленном порядке обучение по охране труда, инструктаж по охране труда, проверку знания требований охраны труда;
- 3.2.7. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке;
- 3.2.8. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных ценностей;
- 3.2.9. Бережно относиться к имуществу учреждения;
- 3.2.10. Вести себя вежливо и не допускать:
  - 1) грубого поведения;
  - 2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
  - 3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- 3.2.11. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.
- 3.2.12. Соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника.
- 3.2.13. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях МКУ ИМЦ вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.
- 3.2.14. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.
- 3.2.15. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).
- 3.2.16. Представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.
- 3.2.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями;
- 3.2.18. Незамедлительно сообщать директору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, либо сохранности имущества учреждения;
- 3.2.19. Работник несет материальную ответственность за ущерб, который привел к уменьшению имущества учреждения или к ухудшению его состояния.

#### **4. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

##### **4.1. Порядок приема на работу:**

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МКУ ИМЦ. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

4.1.2. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку или установленные законом сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или справка Пенсионного фонда России (ПФР);
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую 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 порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, (при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию),

4.1.3. Прием на работу без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, директор МКУ ИМЦ не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством (например, характеристики с прежнего места работы и т.д.).

4.1.4. Прием на работу оформляется приказом директора МКУ ИМЦ, который издается на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4.1.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор МКУ ИМЦ обязан ознакомить работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, учредительными документами, иными локальными нормативными актами, коллективным договором, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника и соблюдение которых обязательно для него.

4.1.6. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Директора МКУ ИМЦ или его представителя. При фактическом допущении работника к работе директор МКУ ИМЦ обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ч. 2 ст. 67 ТК РФ).

4.1.7. Трудовой договор с работниками МКУ ИМЦ заключается на неопределенный срок.

4.1.8. По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться: с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, с лицами, поступающими на работу по совместительству и в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

4.1.10. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

4.1.10.1. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора МКУ ИМЦ - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

4.1.10.2. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Отсутствие в трудовом договоре записи о приеме на работу с испытательным сроком означает, что работник принят на работу без испытания.

4.1.10.3. При неудовлетворительном результате испытания директор МКУ ИМЦ имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших

основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение директора МКУ ИМЦ работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

4.1.10.4. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

4.1.10.5. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

4.1.10.6. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

4.1.11. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установленных прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, 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.

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

4.1.13. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

4.1.14. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника.

4.1.15. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из заверенной копии приказа о приеме на работу, личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выпуск из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.16. На каждого работника ведется учетная карточка формы Т-2.

4.1.17. Личное дело работника хранится в МКУ ИМЦ и после увольнения 75 лет, если делопроизводство по нему закончено до 01.01.2003г., 50 лет – если после 01.01.2003г.

## **4.2. Прекращение трудового договора**

4.2.1. Прекращение трудового договора (увольнение) с работником может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством (ст.77 ТК РФ).

4.2.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (ст.80 ТК РФ), если иной срок не установлен настоящим Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

4.2.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация должна расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст. 80 ТК РФ).

4.2.4. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.2.5. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

4.2.6. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности в случае, если трудовая книжка не ведется по причине отказа работника от нее в установленном законом порядке или в случае, если работник был впервые принят на работу после 31 декабря 2020 года и ранее не имел трудового стажа.

4.2.7. Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, который был затребован в его заявлении: в виде заверенного экземпляра на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью.

4.2.8. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

4.2.8. Независимо от причины прекращения трудового договора директор МКУ ИМЦ обязан:

- Издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и послуживший основанием прекращения трудового договора. С приказом работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от подписи, или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнение должен быть объявлен этому работнику под подпись не позднее трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт;

- Выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в случае, если трудовая книжка не ведется по причине отказа работника от нее в установленном законом порядке или в случае, если работник был впервые принят на работу после 31 декабря 2020 года и ранее не имел трудового стажа;

- Выплатить в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.2.9. Днем увольнения считается последний день работы.

4.2.10. Запись в приказе об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

4.2.11. При получении трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности (в случае, если трудовая книжка не ведется по причине отказа работника от нее в установленном законом порядке или в случае, если работник был впервые принят на работу после 31 декабря 2020 года и ранее не имел трудового стажа) в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге движения трудовых книжек и вкладышей к ним. Увольнение руководителей выборных профсоюзных органов (их заместителей) организации, не освобожденных от основной работы по инициативе администрации в соответствии с п.2, п.3, п.5 ст.81 ТК допускается только с соблюдением порядка, установленного ст.374, 376 ТК РФ.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МКУ ИМЦ, должностными обязанностями, возлагаемых на них Уставом МКУ ИМЦ, трудовым договором, годовым календарным графиком.

5.2. Объем работы штатного персонала МКУ ИМЦ планируется из расчета 40 часов в неделю за ставку заработной платы при 5-ти дневной рабочей неделе; 36 часов в неделю за ставку заработной платы для педагогов-психологов, 20 часов в неделю за ставку заработной платы для учителей-логопедов и учителей-дефектологов. Состав и график работы членов Территориальной психолого-медицинско-педагогической комиссии (ПМПК) утверждается приказом директора МКУ ИМЦ на учебный год. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на один час.

5.3. Работникам МКУ ИМЦ разрешается вести уроки в количестве не более половины

месячной нормы рабочего времени педагога, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели, в рабочее время в образовательных учреждениях города по совместительству (ст. 284 ТК).

5.4. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством, привлечение к работе в выходные и праздничные дни допускается с письменного согласия работника с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья. Они должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные или нерабочие праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

5.5. Для директора МКУ ИМЦ устанавливается ненормированный рабочий день.

5.6. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного дня рабочий день.

5.7. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу директора МКУ ИМЦ.

5.8. Работы в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.9. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходные и праздничные дни.

5.10. Работникам МКУ ИМЦ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск.

5.11. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

•время отсутствия на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ;

•время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

•время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

5.12. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя.

5.13. График отпусков утверждается директором МКУ ИМЦ с учетом мнения работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. С графиком отпусков работник должен быть ознакомлен под роспись.

5.14. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска частично или полностью на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

5.15. Замена отпуска, части превышающего 28 календарных дней, денежной компенсацией допускается при наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой только с письменного заявления работника.

5.16. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до

начала отпуска.

5.17. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника: при временной нетрудоспособности работника, при исполнении работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством не предусмотрено освобождение от работы, в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.18. Если работнику не была своевременно произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, то директор МКУ ИМЦ по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок.

5.19. Перенесение отпуска на следующий год допускается в исключительных случаях с согласия работника. Этот отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания рабочего года, за который он предоставлялся.

5.20. Разделение отпуска на части возможно только с согласия работника, при этом хотя бы одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.21. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.22. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен, отпуск без сохранения зарплаты, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и директором МКУ ИМЦ.

5.23. Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности представляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности - 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов — 86, при рождении двух или более детей - 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию, в установленном федеральными законами размере.

5.24. Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

5.25. Порядок и сроки выплаты пособий по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами.

5.26. На период отпуска по уходу за ребенком за работников сохраняется место работы (должность).

5.27. Отпуска по уходу за ребенком засчитываются в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключение случаев досрочного назначения трудовой пенсии по старости).

## **6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения: объявление благодарности, награждение ценным подарком, награждение Почетной грамотой; выплаты стимулирующего характера.

6.2. Порядок, размеры и условия выплат стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с положением «Об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Информационно-методический центр»» (решение Думы МО город Алапаевск №6-НПА от 03.03.2022) и положением по определению размера выплат стимулирующего характера работникам муниципального казенного учреждения «Информационно-методический центр», утвержденным приказом №2 от 11.05.2022.

6.3. Поощрения объявляются в приказе директора МКУ ИМЦ, доводятся до сведения работника под роспись, заносятся в трудовую книжку работника и форму Т-2. Приказ о поощрении доводится до сведения всех работников.

## **7. Трудовая дисциплина**

7.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами, трудовым договором. Работники МКУ ИМЦ обязаны подчиняться директору МКУ ИМЦ, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор МКУ ИМЦ имеет право применить дисциплинарное взыскание (ст.192 ТК РФ): замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

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

7.5. Дисциплинарное взыскание действует в течение календарного года. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.6. Если в течение года работнику, имеющему дисциплинарное взыскание, объявляют новое дисциплинарное взыскание, то окончание срока действия первого дисциплинарного взыскания продлевается до окончания срока второго дисциплинарного взыскания.

7.7. Директор МКУ ИМЦ вправе снять с работника дисциплинарное взыскание досрочно по собственной инициативе, по просьбе работника.

7.8. К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по следующим основаниям:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5, статья 81 ТК РФ);
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

а) прогула, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работников требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавала реальную угрозу наступления таких последствий (пункт 6 статья 81 ТК РФ).

7.9. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине. Взыскание может быть наложено директором МКУ ИМЦ в соответствии с Уставом, трудовым законодательством. До применения дисциплинарного взыскания директор МКУ ИМЦ должен потребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление

работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.10. 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.

7.11. 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.

7.12. В соответствии с п.п. 2,3 ст. 55 «Закона об образовании» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения и (или) устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

7.14. Приказ директора МКУ ИМЦ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (ст.193 ТК РФ). Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.15. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам МКУ ИМЦ, в суд, государственную инспекцию труда.

7.16. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

## **8. Техника безопасности и производственная санитария**

8.1. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья, действующие для МКУ ИМЦ, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взысканий, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

8.2. Директор МКУ ИМЦ обязан исполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами и контролировать реализацию таких предписаний.

8.3. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под подпись.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 647030360437668574821219143876024766403350371140

Владелец Кайнова Наталья Сергеевна

Действителен С 27.01.2026 по 27.01.2027