


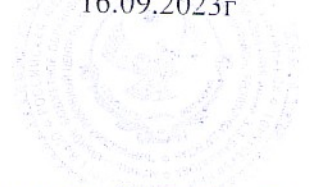
МБОУ центр образования имени З.З. Бамматова
«БУЙНАКСКИЙ РАЙОННЫЙ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ОДАРЕННОСТИ»

Согласовано:

На общем Собрании работников
Трудового коллектива МБОУ ЦО «БРЦРО»
Протокол №1 от 16.09.2023г

Утверждено:

Директор МБОУ ЦО «БРЦРО»
 А.Х. Мусаева
16.09.2023г



ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного
образовательного учреждения центра образования им. З.З. Бамматова**
«Буйнакский районный центр развития одаренности»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ ЦО «БРЦРО» (далее — Учреждение) являются локальным нормативным актом учреждения, регламентирующим в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами и другими нормативно-правовыми актами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых правоотношений, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения должны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, формированию коллектива работников, обладающих необходимыми профессиональными качествами и организующими свою работу в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации, настоящими Правилами, трудовыми договорами и требованиями должностных инструкций.

2. Порядок работы Учреждения

2.1. Руководство деятельностью работников Учреждения осуществляет директор, а также начальник отделения дополнительного образования и методисты в рамках своих полномочий.

2.2. Полномочия руководящих и прочих работников определены в их трудовых договорах и должностных инструкциях. Порядок работы педагогических работников, осуществляемые ими функции, определены в Трудовых договорах и должностных инструкциях.

2.3. Рабочим местом работника является:

2.3.1. для директора, начальника отдела, методистов, бухгалтера, оператора ЭВМ, диспетчера образовательной организации, уборщицы – служебные помещения организации по адресу г. Буйнакск, ул. Ленина 61/1;

2.3.4 для педагогов дополнительного образования – учебные помещения на базе образовательных организаций, определенные в соответствии с локальными актами работодателя (распределение нагрузки, расписание занятий).

3. Порядок приема, перевода и увольнения работников

3.1. Трудовые отношения между работником и работодателем в соответствии со ст. 16 ТК РФ возникают на основании трудового договора, заключаемого в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

3.2. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в данной должности и в образовательном учреждении;
- трудовую книжку, за исключением случая; для педагогов, поступающих на работу по совместительству – копию трудовой книжки или справку с основного места работы о педагогическом стаже;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; • документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании;
- заполняет личный листок;
- копию аттестационного листа для педагогов, имеющих квалификационную категорию
 - согласие на обработку персональных данных;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо его прекращении по реабилитирующим основаниям,
 - другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами.

Прием на работу без указанных документов не производится. Вместе с обязанностью работодателей установлена обязанность работников – своевременно извещать работодателя об изменении сведений о себе (п. 14 ст. 13 Закон № 255-ФЗ).

3.3. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и работодателем.

3.4. После подписания трудового договора директор Учреждения издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

3.5. Прием на работу в Учреждение осуществляется с прохождением испытательного срока продолжительностью до 3-х месяцев.

3.6. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация Учреждения:

- знакомит его с условиями и графиком работы, условиями оплаты труда, должностной инструкцией, настоящими Правилами и другими локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- инструктирует работника по правилам техники безопасности, производственной

санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца;

- разъясняет работнику его права и обязанности, представляет его коллегам по работе, а также руководителям структурных подразделений, с которыми он должен будет взаимодействовать в процессе работы.

3.7. На всех работников ведутся трудовые книжки в установленном законом порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. На всех работников ведется отчет ЕФС-1.

3.8. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, которое состоит из заявления, личного листка по учету кадров (форма Т-2), копии документа об образовании, СНИЛСа, паспорта, трудового договора, приказов и приеме и увольнении, копии грамот и документов о наградах и поощрениях. После увольнения работника его личное дело хранится в Учреждении 75 лет.

3.9. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

3.10. Перевод работника на другую работу производится в соответствии с действующим законодательством только с согласия работника и оформляется приказом.

3.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

3.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним 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 Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи работнику трудовой книжки.

3.13. По договоренности между работником и администрацией, трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

3.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

3.15. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой законодательства Российской Федерации со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3.16. МБОУ ЦО «БРЦРО» в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения. Если работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, ему по заявлению предоставляется выписка о стаже из электронного отчета ЕФС-1.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на следующее:

- 4.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, иными федеральными законами.
- 4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной 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 законодательством РФ.
- 4.1.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.
- 4.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.
- 4.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 4.1.11. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, соглашениями.

Работники Учреждения обязаны:

- 4.2.1. добросовестно выполнять свои должностные обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для добросовестного исполнения возложенных на него трудовых обязанностей;
- 4.2.2. Соблюдать настоящие Правила, иные локальные нормативные акты работодателя.
- 4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 4.2.4. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.
- 4.2.5. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья.
- 4.2.6. поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

4.2.7. эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

4.2.8. Проходить в случаях, предусмотренных законодательством, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

4.2.9. Вести себя вежливо и не допускать:

- грубого поведения;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

•4.2.10. в случае невозможности присутствовать на рабочем месте в связи с болезнью немедленно сообщить об этом своему непосредственному руководителю всеми доступными средствами (через родственников, по телефону); уведомить работодателя о намерении оформить электронный больничный (по телефону, СМС, электронной почте).

4.2.11. информировать администрацию об изменении своих персональных данных

4.2.12. педагогические работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время занятий и мероприятий, организуемых Учреждением;

4.2.13. обо всех случаях травматизма немедленно сообщать работодателю;

4.2.14. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.2.15. Сообщать работодателю о получении микротравмы.

4.2.16. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

4.2.17. Работникам запрещается: нахождение в Учреждении в состоянии токсического, наркотического или алкогольного опьянения, а также курение в здании и на его территории.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

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

5.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, соблюдения настоящих Правил.

5.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

5.1.5. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов:

- на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
- 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;
- курение в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
- употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

5.1.6. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

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

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации;

5.2.3. правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимым инвентарем и оборудованием, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

5.2.4. обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;

5.2.5. соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда;

• 5.2.6. способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

• 5.2.7. устанавливать стимулирующие и иные выплаты в соответствии с локальными актами Учреждения и действующим законодательством;

5.2.8. осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов .

5.2.9. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации

5.2.10. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.2. 11. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки.

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

5.2.13. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными нормативными правовыми актами РФ.

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

6. Режим рабочего времени и времени отдыха

- 6.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них, Уставом и настоящими правилами.
- 6.2. Расписание занятий составляется администрацией исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.
- 6.3. Администрация учреждения организует учет явки работников Учреждения на работу и ухода с работы. Начало рабочего дня для методистов, учебно-вспомогательного персонала Учреждения 8ч.30 мин., конец рабочего дня 16ч. 42 мин. С перерывом на обед. В случае болезни работник своевременно (в течение одного дня) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.
- 6.4. Нагрузку педагогических работников устанавливает директор Учреждения перед новым учебным годом. При этом необходимо учитывать следующее:
- ставка педагога дополнительного образования составляет 18 учебных часов в неделю,
 - объем учебной нагрузки педагогов дополнительного образования устанавливается в зависимости от количества учебных групп, а также режима занятий детей в объединениях в соответствии с СанПиН;
 - изменение нагрузки основного работника может быть произведено только с его письменного согласия;
 - объем учебной нагрузки педагогов дополнительного образования должен быть стабильным на протяжении всего учебного года. Изменение допускается только в случае сокращения или увеличения наполняемости учебных групп, являющегося причиной расформирования или создания новых групп по личному заявлению педагога и на основании приказа директора Учреждения.
- 6.5. Основным режимом рабочего времени методистов, учебно-вспомогательного персонала МОП, администрации Учреждения является пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.
- 6.6. Педагоги дополнительного образования работают по своему расписанию независимо от дня недели с выходными днями согласно учебному расписанию. Учебные занятия должны начинаться не ранее 08.00 час и заканчиваться не позднее 19.00 час.
- 6.7. Продолжительность рабочего дня административного и обслуживающего персонала устанавливается исходя из 40-часовой рабочей недели с выходными днями: суббота и воскресенье.
- 6.8. Продолжительность рабочего дня методиста, учебно-вспомогательного персонала устанавливается исходя из 36-часовой рабочей недели с выходными днями: суббота и воскресенье. Начало рабочего дня 8ч.30 мин., конец рабочего дня 16ч. 42 мин
- 6.9. Работа в выходные и праздничные дни оплачивается согласно действующему законодательству или предоставляется выходной день в другой день недели.
- 6.10. В связи с производственной необходимостью допускается привлечение к работе сотрудников Учреждения в выходные и праздничные дни согласно приказам директора в соответствии со статьей 113 ТК РФ.
- 6.11. Продолжительность предпраздничного рабочего дня уменьшается на один час. Если праздничный и выходной дни совпадают, то выходной переносится на следующий, после праздничного, день.
- 6.12. Для методистов, психолога, МОП, администрации Учреждения в течение рабочего

дня (смены) предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час.

6.13. В каникулярное время педагоги дополнительного Учреждения могут привлекаться к работе по месту расположения работодателя (г.Буйнакск, ул. Ленина 61/1) в пределах установленного им рабочего времени.

6.14. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, на основании заявления работника во время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.15. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха педагогических работников – 42 календарных дня (в период летних каникул)

6.16. Право на ежегодный отпуск у работника возникает по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. По соглашению работника и работодателя оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев непрерывной работы, за исключением случаев, когда работодатель обязан предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по заявлению работника. Перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок возможно в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

6.17. Допускается предоставление отпуска по частям. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска осуществляется в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

6.18. Работодатель вправе предоставить сотруднику отпуск за свой счет по любой уважительной причине при наличии заявления. Продолжительность отпуска определяют по соглашению сторон.

6.19. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или работника, который ухаживает за больным членом семьи. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, которые являются основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника.

6.20. Направление в служебные командировки, привлечение в работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники-инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;

- работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраст 14 лет;
- работники, у которых есть ребенок в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту, либо заключил контракт о добровольном содействии.

6.21. Право на ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней в году имеют следующие работники:

- работники, имеющие двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет без матери;
- работники, осуществляющие уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы.

6.22. В связи с тем, что педагоги дополнительного образования исполняют свои обязанности вне места расположения работодателя, они обязаны отправлять в рабочий чат мессенджера фото- отчет о проделанной работе с установленной периодичностью.

6.22. Периодичность фото-отчета устанавливается в зависимости от количества групп и нагрузки: на каждые 4 учебных часа в день – не менее одного фото-отчета в день. При невозможности своевременной отправки отчета, необходимо сообщить работодателю до понедельника следующей рабочей недели.

6.23. Работники Учреждения должны посещать педагогические советы, методические объединения, совещания и семинары по адресу г. Буйнакск, ул.Ленина 61/1 в соответствии с объявлениями в рабочем чате.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников МБОУ ЦО «БРЦРО» включает в себя:

- заработную плату, состоящую из оклада (должностного оклада), а также доплат и надбавок за особые условия труда (тяжелые работы, работы с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда), а также за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и др.);
- стимулирующие и поощрительные выплаты за надлежащее выполнение трудовых обязанностей, производимые в соответствии с Положением об оплате труда и Положением о премировании.

7.2. Размер должностного оклада устанавливается в трудовом договоре на основании штатного расписания.

7.3. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором - не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

При этом для обнуления лицевых счетов, до конца соответствующего месяца, необходимо начислять окончательный расчет заработной платы работникам образовательных учреждений не позднее 29 числа соответствующего месяца, и производить выплату заработной платы до 1 числа месяца следующего месяца.

7.4. Работнику может быть выплачена текущая или единовременная (разовая) премия при соблюдении условий и порядка, установленного Положением о премировании.

7.5. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

7.6. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

7.7. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

7.8. Заработная плата выплачивается работнику в кассе организации либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

7.9. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

7.10. Работникам МБОУ ЦО «БРЦРО» устанавливаются следующие доплаты:

- за сверхурочную работу;
- работу в выходные и праздничные дни;
- работу в ночную смену;
- выполнение обязанностей временно отсутствующего работника;
- совмещение профессий (должностей);
- иное в соответствии с действующим законодательством.

7.11. Размер надбавок к заработной плате и порядок их выплаты определяются действующим законодательством и Положением об оплате труда.

7.12. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который 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.

7.13. Расчет и перечисление пособий и иных страховых и социальных выплат осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

8. Дисциплина труда

8.1. За добросовестное исполнение должностных обязанностей, качество в работе, продолжительную и безупречную работу, личные профессиональные достижения, высокую результативность образовательного процесса, участие в инновационной деятельности и другие достижения работники могут быть поощрены:

- объявлением благодарности;
- премией;
- Почетной грамотой.

О поощрении работника издается приказ, который доводится до сведения коллектива.

8.2. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы в установленном порядке для награждения знаками отличия Министерства образования и науки Российской Федерации.

8.3. В случае совершения работником дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить к работнику одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных ТК РФ:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Приказ директора Учреждения 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. В соответствии со статьей 66 ТК РФ сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

9. Учет и расследование микротравм

9.1. Работодатель в соответствии с требованиями статьи 214 ТК обеспечивает безопасные условия труда работникам, принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций на производстве, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, оказанию пострадавшим первой помощи.

9.2. Работодатель в целях выполнения требований статьи 214 ТК:

- регистрирует происшедшие микротравмы в журнале регистрации и учета микротравм;
- дает оценку своевременности, качеству расследования, оформления и учета микротравм на производстве (при их наличии);

9.3. Работник в соответствии с требованиями статьи 215 ТК обязан немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, о получении микротравмы в процессе работы.

9.4. Руководитель структурного подразделения при любом повреждении (ухудшении) здоровья работника незамедлительно на месте происшествия:

- оказывает первую помощь пострадавшему или доставляет его (при необходимости) в любое медицинское учреждение (медпункт), используя транспорт организации, где ему должна быть оказана квалифицированная помощь;
- обеспечивает обязательное сопровождение работника, получившего микротравму, в медицинское учреждение: при падении с высоты, воздействии электрического тока, при отравлении организма и при укусе животных;
- принимает в зависимости от обстоятельств микротравмы меры по предотвращению аварийных ситуаций, воздействию опасных или вредных производственных факторов (вывести других работников с места происшествия; информировать работников и других лиц о возможной опасности; оградить место происшествия; вызвать соответствующие аварийные службы и др.);

10. Заключительные положения

10.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом директора Учреждения с учетом мнения представительного органа работников (в случае его наличия).

10.2. Изменения и дополнения к Правилам внутреннего трудового распорядка принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

10.3. Правила внутреннего трудового распорядка хранятся вместе с другими локальными актами, а также вывешиваются на видном месте.

Лист ознакомления работников с правилами внутреннего трудового распорядка прилагается

10.4. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса и иных нормативно-правовых актов РФ.

Лист ознакомления работников МБОУ центр образования им. З.З Бамматова
 «Буйнакский районный центр развития одаренности» 28.08.2025г.

№	Ф.И.О.	Подпись
1.	Мусаева Абидат Халиковна	
2.	Маликова Кумсият Магомедовна	
3.	Гаджиева Сабина Рашидовна	
4.	Акаева Наида Дакаевна	
5.	Ризванова Патимат Магомедовна	
6.	Гамидова Ханый Муратовна	
7.	Османов Анвар Камирович	
8.	Нахаева Зарема Халиковна	
9.	Османова Зухра Атаковна	
10.	Шугайбова Жамина Умаровна	
11.	Ихлазова Джаминат Абакаровна	
12.	Магомедова Дагидат Юсуповна	
13.	Джамавова Асият Джамавовна	
14.	Муртазалиева Раузанат Арсланхановна	
15.	Даниялбекова Нюрбике Ибрагимовна	
16.	Камилова Рабият Абдурашидовна	
17.	Гаджиева Зарема Гамзатовна	
18.	Абдухалимова Мадина Магомедовна	
19.	Гаджиева Айшат Гаджиевна	
20.	Хамаева Гульжанат Ахмедовна	
21.	Османова Патимат Османовна <i>Умаровна</i>	
22.	Салаватова Барият Нажмутдиновна	
23.	Багаутдинов Абзайдин Магомедович	
24.	Джамалов Рустам Яхьяевич	