

ПРИНЯТЫ

Решением общего собрания
работников МБОУ ДО «Кондинского УЦ»

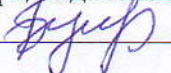
УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 77 от 14.10.2016г.



СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

 В.Г. Бушманов

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Трудовой распорядок учреждения определяется правилами внутреннего трудового распорядка - обязательного для всех работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Кондинский учебный центр» (далее образовательной учреждение и/или учебный центр).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ ДО «Кондинский УЦ» - локальный акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом (далее ТК РФ) и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в образовательном учреждении (часть четвертая ст. 189 ТК РФ).

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка учебного центра утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов (часть первая ст. 190 ТК РФ).

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением к коллективному договору (часть вторая ст. 190 ТК РФ).

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в образовательном учреждении.

2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

2.3. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (ст. 68 ТК РФ).

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с:

- должностной инструкцией;
 - уставом учреждения;
 - положением об оплате труда;
 - коллективным договором;
 - иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- 2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - Документ воинского учета- для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки.
 - Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении. (п.3 ст. 51 Закона об образовании РФ)
- 2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем. (часть четвертая ст. 65 ТК РФ)
- 2.7. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.
- 2.8. Работодатель обязан провести вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте с записью в журнале, а также проинформировать об условиях труда и его оплате.
- 2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. (глава 13 ТК РФ)
- 2.10. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа является для работника основной. (часть третья ст. 66 ТК РФ)
- 2.11. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из:
- Личного листка по учету кадров;
 - Автобиографии;
 - Копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке;
 - Выписки из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.
- Кроме того, на каждого работника ведется карточка формы Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в учебном центре.
- 2.12. Перевод работников на другую работу производится только с их письменного согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника:
- Для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы,- до выхода этого работника на работу;
 - Для предотвращения чрезвычайных ситуаций природного, техногенного характера, ставящих под угрозу жизни и (или) нормальные жизненные условия всего населения или его части на срок до 1 (одного) месяца или устранения их последствий. (ст. 72 ТК РФ)
- 2.13. В связи с изменениями в организации работы учебного центра и организации труда в учебном центре (изменения количества групп, учебного плана, режима работы учебного центра, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной

работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещения профессий, а также изменение других существенных условий труда. (глава 12 ТК РФ)

2.14. В день увольнения администрация учебного центра производит полный денежный расчет с работником и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировкой Трудового кодекса или иного федерального закона со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона. (ст. 84 ТК РФ)

3. Обязанности работников

3.1. Работники учебного центра обязаны:

- Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава учебного центра и Правила внутреннего трудового распорядка;
- Соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- Систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;
- Быть примером в поведении и выполнении морального долга как в учебном центре, так и вне центра;
- Полностью соблюдать требования техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- Беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
- Незамедлительно сообщать администрации либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения; (ст.21. ТК РФ)
- Ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях центра.

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Беречь имущество центра, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.5. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.6. Приходить на работу за десять минут до начала работы.

3.7. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности, квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором центра на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов. (Устав Кондинского УЦ)

4. Обязанности администрации

Администрация учебного центра обязана:

- 4.1. Организовывать труд работников учебного центра так работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы.
- 4.2. Сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.
- 4.3. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- 4.4. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и разбора занятий, проведения административных контрольных работ и т.д.
- 4.5. Осуществлять контроль за расписанием занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.
- 4.6. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности учебного центра, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 4.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.
- 4.8. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 4.9. Соблюдать трудовое законодательство, улучшать условия труда работников и учащихся. Обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха. Создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, технике безопасности и санитарным правилам.
- 4.10. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене.
- 4.11. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
- 4.12. Своевременно предоставлять ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
- 4.13. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками учебного центра.

5. Рабочее время

- 5.1. Всем работникам предоставляется выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день. Общим выходным днем является воскресенье. Вторым выходным днем при пятидневной рабочей неделе устанавливается коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка. Оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд. (ст. 111 ТК РФ)
- 5.2. Рабочее время педагогических работников определяется расписанием занятий, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы.
Часы, свободные от занятий, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом работы учебного центра, заседаний педагогического совета, родительских собраний педагогические работники вправе использовать по своему усмотрению.
- 5.3. Расписание занятий составляется администрацией учебного центра, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.
- 5.4. Педагогическим работникам при необходимости и возможности предоставляется один день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

- 5.5. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.
- 5.6. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации учебного центра и педагогического работника в период каникул он может выполнять и другую работу.
- 5.7. В каникулярное время учебно-вспомогательный и младший обслуживающий персонал учебного центра привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ и другим работам, соответствующим заключенным с ним дополнительным трудовым соглашением.
- 5.8. Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора учебного центра не позднее, чем за две недели до начала каникул.
- 5.9. Продолжительность рабочего дня учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала определяется режимом работы и графиками сменности, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График сменности объявляется работникам под роспись и вывешивается на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.
- 5.10. Запрещается созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6. Время отдыха

- 6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией учебного центра с учетом обеспечения нормальной работы центра и благоприятных условий для отдыха работников.
- 6.2. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.
- 6.3. Дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 1 (один) день за каждые 30 занятий, данных в порядке замещения, предоставляются в ближайший каникулярный период.

7. Поощрения за успехи в работе

- 7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- Объявление благодарности;
 - Выдача премии;
 - Награждение ценным подарком;
 - Награждение почетными грамотами.
- 7.2. Поощрения применяются администрацией учебного центра. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.
- 7.3. За особые заслуги работники учебного центра представляются в вышестоящие органы к присвоению почетных званий, а также к награждению знаками отличия и грамотами, установленными законодательством для работников образования.
- 7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения

всего коллектива учебного центра и заносятся в трудовую книжку работника. (ст. 191 ТК РФ)

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учебного центра, настоящими Правилами, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение следующих дисциплинарных взысканий:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям.(ст. 192 ТК РФ)

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором учебного центра.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени необходимого на учет мнения представительного органа работников. (ст. 193 ТК РФ)

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическими работниками учебного центра норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него письменной жалобе. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника. (п.2,3 ст.55 Закон РФ «Об образовании»)

8.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. (ст. 193 ТК РФ)

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

8.8. 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)

9. Заключительные положения

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором учебного центра с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

9.2. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу работник под расписку до начала его трудовых обязанностей в учебном центре.