

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета

 Канашенкова Т.Б.

«30» августа 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАУ ДО

«Центр профориентационного развития»

А.В. Буланов

«29» октября 2019 г.



ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка Учреждения

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты на собрании трудового коллектива Учреждения в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и уставом Учреждения
- 1.2. Настоящие Правила утверждены руководителем Учреждения с учётом мнения профсоюзного комитета.
- 1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.
- 1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы коллектива.
- 1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами Учреждения.
- 1.6. Настоящие Правила вывешиваются в Учреждении на видном месте.

При приёме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

- 2.1. Трудовые отношения в Учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, Законом «Об образовании», уставом Учреждения.
- 2.2. Работники реализуют свое право на труд путём заключения трудового договора с Учреждением. При приёме на работу работодатель заключает с работником трудовой договор. На его основании в течение 3 дней издаёт приказ о приёме на работу и знакомит с ним работника под роспись.
- 2.3. Срочный трудовой договор может быть заключён только в соответствии с требованиями ст. 59 Трудового кодекса РФ.
- 2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, кроме случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документ об образовании;
 - документы воинского учёта — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - медицинское заключение (*медицинская книжка*) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении.
- 2.5. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:
 - уставом Учреждения;
 - правилами внутреннего трудового распорядка;
 - приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
 - должностной инструкцией

- Коллективным договором
- 2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок для лиц поступающих на работу продолжительностью и в порядке предусмотренном действующим законодательством (ст. 70 ТК РФ)
- 2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в Учреждении.
- 2.8. 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.
- 2.9. На каждого работника ОУ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.
- 2.10. На каждого работника ведётся личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении.
- 2.11. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.
- 2.12. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.
- 2.13. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
 - появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
 - по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 2.14. Увольнение работников Учреждения в связи с сокращением численности или штата допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объёма работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

3. Права и обязанности работодателя

- 3.1. Администрация Учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Руководитель Учреждения является единоличным исполнительным органом.
- 3.2. Администрация Учреждения имеет право на приём на работу работников, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.
- 3.3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.
- 3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в Учреждении положением.
- 3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и учащихся Учреждения, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся Учреждения.
- 3.6. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом Учреждения предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.
- 3.7. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленном действующим законодательством сроки.
- 3.8. Администрация обязана информировать трудовой коллектив:
 - о перспективах развития Учреждения;
 - об изменениях структуры, штатах Учреждения;

- о бюджете Учреждения, расходовании внебюджетных средств.

4. Права и обязанности работников

4.1 Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый сокращённым рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом, уставом и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик;
- выполнять устав Учреждения и Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, трудовой договор, должностные инструкции и другие локальные акты, регламентирующие деятельность Учреждения;
- поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся. Применение методов физического и психического насилия по отношению к обучающимся не допускается;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- участвовать в работе педагогического совета;
- принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей (законных представителей);
- проходить 1 раз в год медицинское обследование;
- соблюдать инструкции по правилам техники безопасности, пожарной безопасности и охране труда;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся.
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

5. Рабочее время и время отдыха

- 5.1 В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя.
- 5.2 Продолжительность рабочей недели — 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращённая рабочая неделя не более 36 часов.
- 5.3 Режим работы при пятидневной рабочей неделе устанавливается с 8.00 до 17.00 часов, Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов.
- 5.4 Расписание занятий составляется администрацией ОУ исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.
- 5.5 Педагогическим работникам ежегодно устанавливается методический день (суббота) для самостоятельной работы по повышению квалификации.
- 5.6 Общим выходным днём является воскресенье.
- 5.7 По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Учреждения.
- 5.8 Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.
- 5.9 Инженерно-педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в Учреждении. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается на год руководителем Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.
- 5.10 К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного до 2,5 часов.
- 5.11 Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлинённый отпуск сроком 56 и 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.
- 5.12 Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.
- 5.13 В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.
- 5.14 Работникам Учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ. Работающим по совместительству предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска сроком до 30 дней в летний каникулярный период.
- 5.15 Работникам, имеющим 2 и более детей в возрасте до 14 лет или детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.
- 5.16 Работникам Учреждения за счёт внебюджетных средств ОУ предоставляются дополнительные оплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:
 - бракосочетание работника — 3 дня;
 - рождение ребёнка — 1 день;
 - смерть близких родственников — 1 день;
 - работающим инвалидам — 2 дня;
 - председателям проф. Организаций — 3 дня;
 - при отсутствии в течении учебного года дней нетрудоспособностей — 2 дня;
 - за проведение открытых уроков — 1 день.

- 5.17 Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определены Учреждением.
- 5.18 Учёт рабочего времени организуется Учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно (в течение трёх дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.
- 5.19 В период организации образовательного процесса (в *период урока*) запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
 - удалять учащихся с уроков;
 - курить в помещении Учреждения;
 - отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
 - отвлекать педагогических и руководящих работников Учреждения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
 - созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6. Оплата труда

- 6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с Единой тарифной сеткой работников бюджетных организаций, штатным расписанием и сметой расходов.
- 6.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.
- 6.3. Оплата труда педагогических работников осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.
- 6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 10 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом
- 6.5. Оплата труда в Учреждении производится два раза в месяц 6 и 21 числа каждого месяца путем перечисления денежных средств на пластиковые карты «Юнион-кард».
- 6.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 6.7. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством. Оплата труда работников, работающих по платным образовательным услугам производится согласно утвержденному штатному расписанию.
- 6.8. Оплата труда работников, совмещающих должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, но не менее 20% должностного оклада.
- 6.9. В Учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты: доплаты и надбавки в соответствии с утвержденным Положением.
- 6.10. Премирование работников Учреждения производится за счёт бюджетных и внебюджетных средств в соответствии с Положением, утверждённым.
- 6.11. Работникам с отличающимися от нормальных условиями труда устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством

7. Меры поощрения и взыскания

- 7.1. В Учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с утвержденным Положением
- 7.2. В Учреждении существуют следующие меры поощрения:
- объявление благодарности;
 - награждение почётной грамотой;
 - представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
 - премия за конкретный вклад;

- памятный подарок;
- 7.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников. В некоторых случаях, прямо предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 7.4. Поощрение объявляется приказом по Учреждению, заносится в трудовую книжку работника.
- 7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.
- 7.6. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 7.7. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.
- 7.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава данного Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.
- 7.9. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ОУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.
- 7.10. 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 не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.11. 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 учёт мнения представительного органа работников.
- 7.12. 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.
- 7.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 7.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органе по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 7.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 7.16. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. Социальные льготы и гарантии

- 8.1. За счёт внебюджетных средств работодатель оказывает материальную помощь работникам Учреждения в случаях:
- ухода на пенсию - в размере 3000 рублей;
 - юбилея (50, 55, 60 и т.д. лет) - в размере 3000 руб.;
 - длительного лечения - до 5000 рублей;
- 8.2. Обеспечение работников санаторно-курортными путевками за счёт средств соцстраха и средств добровольного медицинского страхования.
- 8.3. Обеспечение детей работников ОУ путевками в летние оздоровительные лагеря за счёт средств соцстраха и новогодними подарками.

Прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью

на 6 листах

Директор МАУ ДО
«Центр профориентационного развития»
К.В. Буланов

