

Утверждены
на общем собрании трудового коллектива
от 01.02.2019 протокол № 2
Внесены изменения на общем собрании
трудового коллектива протокол от 06.07.2020 № 4

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного образовательного
учреждения дополнительного профессионального
образования «Методический центр»
(МБОУ ДПО МЦ)

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Методический центр» (далее – МЦ) разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст.ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс РФ).

1.2. Настоящие правила утверждаются директором МЦ с учётом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие правила утверждаются в целях укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих правилах понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором и другими локальными нормативными актами МЦ, соглашениями, трудовым договором.

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

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения в МЦ регулируются Трудовым кодексом РФ, Уставом МЦ.

2.2. Работник реализует своё право на труд путём заключения трудового договора с МЦ. При приёме на работу работодатель заключает с работником трудовой

договор (эффективный контракт), на основании которого издаёт приказ о приёме на работу. В трехдневный срок со дня фактического начала работы приказ о приёме на работу объявляется работнику 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 лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальную подготовку;
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 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.

2.5. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Устав МЦ;
- коллективный договор;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- должностная инструкция;
- Положение об оплате труда работников МБОУ ДПО МЦ;
- приказ по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- Инструкция по технике безопасности, противопожарной безопасности и санитарно-гигиеническим нормам;
- локальные акты, регламентирующие деятельность МЦ;
- иные локальные нормативные акты, имеющие отношение к трудовой функции работника.

Работодатель может устанавливать испытательный срок, который не может превышать трёх месяцев, для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок не более 6 месяцев. Условие об испытании и его срок указываются в трудовом договоре. Установленный срок испытания не может быть

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

2.6. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ, коллективным договором МЦ.

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

2.8. На каждого работника МЦ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек и хранится в МЦ.

2.9. На каждого работника МЦ ведётся личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в МЦ.

2.10. Перевод работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ст. 72.2 Трудового кодекса РФ.

2.11. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- находящегося в состоянии алкогольной, наркотической или токсической интоксикации;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- 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, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами.

2.12. Трудовой договор прекращается только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

2.13. Процедура сокращения численности или штата работников производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе пользуются категории работников, установленные действующим законодательством РФ.

2.14. Увольнение работников в связи с сокращением численности или штата МЦ допускается, если невозможно перевести работника (с его письменного согласия) на другую работу.

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели.

По истечении этого срока работник вправе прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с его работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт.

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

2.16. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.17. В случае расторжения трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, определенным Трудовым кодексом РФ, необходимо обязательное участие профсоюзного комитета.

2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора МЦ. Запись о причине увольнения в трудовой книжке должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ, формулировкой приказа о расторжении трудового договора и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ. Днём увольнения является последний день работы.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Директор МЦ является единоличным, исполнительным органом.

3.2. Директор МЦ имеет право заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, устанавливать дополнительные льготы.

3.3. Директор МЦ имеет право вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.4. Директор МЦ имеет право устанавливать систему оплаты труда и иных выплат в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.5. Директор МЦ имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством РФ, применять меры поощрения в соответствии с действующим законодательством РФ и Положением о распределении стимулирующей части ФОТ в МЦ.

3.6. Директор МЦ имеет право требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка МЦ.

3.7. Директор МЦ имеет право принимать локальные нормативные акты.

3.8. Директор МЦ имеет право возлагать на работников обязанности, не обусловленные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

3.9. Директор МЦ обязан предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

3.10. Директор МЦ обязан соблюдать законодательство РФ о труде.

3.11. Директор МЦ обязан согласовывать с профсоюзным комитетом МЦ вопросы, предусмотренные действующим законодательством РФ и связанные с трудовыми отношениями.

3.12. Директор МЦ обязан информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития МЦ;
- об изменениях структуры, штатов МЦ;
- о бюджете МЦ.

3.13. Директор МЦ обязан осуществлять контроль мероприятий в соответствии с планом МЦ.

3.14. Директор МЦ обязан обеспечивать работника средствами, материалами и информацией, необходимыми для исполнения им должностных обязанностей.

3.15. Директор МЦ обязан обеспечивать надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности, санитарным нормам.

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;
 - на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и коллективным договором;
 - на своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - на отдых: предоставление двух еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных основных и удлинённых отпусков;
 - на повышение своей квалификации (за счёт средств работодателя);
- на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов не запрещёнными законом способами;
 - на возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
 - на проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;
 - на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- выполнять Устав МЦ, Правила внутреннего трудового распорядка, приказы, распоряжения и указания директора МЦ, регламентирующие деятельность МЦ.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В МЦ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.2. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников (методистов, старших методистов) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

5.3. Режим работы устанавливается с 8.30. до 17.30, для педагогических работников режим работы соответственно сокращается на один час.

Перерыв для отдыха и питания - с 12.30. до 13.30.

Перерыв для отдыха и питания накануне выходных дней – с 12.30 до 13.18.

Окончание работы накануне выходных дней - 16.30. Продолжительность работы накануне праздничных дней уменьшается на один час.

Изменение времени начала и окончания рабочего дня для конкретного работника возможно с разрешения директора МЦ.

5.4. Рабочее время обслуживающего персонала МЦ устанавливается согласно графику сменности, который утверждается директором МЦ по согласованию с профкомом.

5.5. Привлечение работников МЦ к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению директора МЦ, с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

5.6. 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.

5.7. Работники МЦ имеют право на работу по совместительству как в МЦ, так и за пределами МЦ.

5.8. Работникам МЦ устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Педагогические работники МЦ имеют право на ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором МЦ с учётом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.10. Работникам МЦ предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.

6. Оплата труда

6.1. Основные условия оплаты труда работников МЦ определяются и устанавливаются в соответствии со статьями 135, 144 ТК РФ, Постановлением Правительства РФ от 23.07.2008 года № 296 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных бюджетных учреждений Нижегородской области», Постановлением администрации г. Сарова Нижегородской области от 29.09.2008 года № 2714 «О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений», другими нормативными правовыми актами РФ, Нижегородской области и органов местного самоуправления, принятыми в связи с введением новых систем оплаты труда, Уставом МЦ, коллективным договором МЦ, Положением об оплате труда работников МЦ, а также иными локальными нормативными актами МЦ.

6.2. Фонд оплаты труда работников МЦ распределяется на базовую (ФОТб) и стимулирующую части (ФОТст). Решение о распределении фонда оплаты труда на базовый фонд и фонд стимулирования ежегодно устанавливается руководителем учреждения по согласованию с представительным органом работников.

6.3. Фонд стимулирования образовательного учреждения формируется за счет бюджетных средств, направленных на оплату труда, и средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности. Перечень, размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливается Положением о стимулировании работников МЦ. Выплаты стимулирующего характера не образуют новый оклад и не учитываются при начислении иных стимулирующих или компенсационных выплат.

6.4. Работнику при выполнении наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания или увеличения объема выполненных работ, а также за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника производится доплата.

6.5. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.6. Оплата труда в МЦ производится два раза в месяц: 14 и 28 числа текущего месяца. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата производится накануне. Выплата заработной платы производится безналичным способом в денежной форме путём перечисления на зарплатные карточки сотрудников.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. В МЦ применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением, утверждённым директором МЦ.

7.2. В МЦ существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почётной грамотой;
- премия за конкретный вклад;
- награждение ценным подарком.

7.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет директор МЦ в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части ФОТ.

7.4. Поощрение объявляется приказом по МЦ, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

7.5. 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.

7.6. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений работником дисциплины или Устава МЦ проводится в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7.8. 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.

7.9. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении взыскания должны учитываться тяжесть совершённого дисциплинарного проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника, его отношение к

труду.

7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

7.14. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников.

7.15. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику могут применяться меры поощрения, указанные в настоящих правилах.