

От работодателя:  
 Директор МБОУ ДПО МЦ

  
 О.А. Королева



От работников:

Представитель профсоюзной  
 организации МБОУ ДПО МЦ  
  
 О.Э. Бутенина

**П Р А В И Л А**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**Муниципального бюджетного образовательного**  
**учреждения дополнительного профессионального**  
**образования «Методический центр»**

Правила внутреннего трудового распорядка утверждены  
 на общем собрании трудового коллектива МБОУ ДПО МЦ  
Протокол № 2 от «01» февраля 2019 года

**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 (эффективного контракта) работодатель требует следующие документы:

- 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, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 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;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья (с учетом специфики работы).

**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.

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 29 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.

Пронумеровано, прошито и скреплено  
Печатью 11 (одинадцать) листов  
Директор МБОУ ДПО МЦ  
О. А. Королева



*О. А. Королева*  
М.П. \_\_\_\_\_ 2018 г.