

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МЕЖШКОЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ КОМБИНАТ

Красноармейского района г. Волгограда

ПРИНЯТО:

общим собранием трудового коллектива
МОУ МУК

Протокол № 3 от 13.03.2015 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ТК МОУ МУК

В.О. Инякина

Протокол от 13.03.2015 г. № 28

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МОУ МУК

Е.Н. Ходырева

Приказ от 13.03.2015 г. № 28-ОД

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников муниципального образовательного учреждения межшкольного учебного комбината Красноармейского района г. Волгограда

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с 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 у данного работодателя.

Обязанность каждого сотрудника добросовестно трудиться в избранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины. Трудовая дисциплина - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. Правила утверждаются работодателем по согласованию или с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКА

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

2.2. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.3. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключен впервые или работник поступает на работу по совместительству (ст. 65 1Ж РФ);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании (квалификации) или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;
- 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;
- лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч. 1 ст. 213 ТК РФ).

Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, предъявление которых не предусмотрено законодательством.

2.4. Прием на работу оформляется приказом работодателя МОУ МУК, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ). В нем должны быть наименование должности в соответствии с квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его под роспись со следующими документами:

- а) уставом учреждения;
- б) коллективным договором;
- в) правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) должностными требованиями (инструкциями);
- д) приказами по охране труда и пожарной безопасности и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».
- е) ознакомить с иными локальными нормативными актами, связанными с трудовой деятельностью (ст. 68 ТК РФ).

2.6. На всех работающих и служащих, проработавших свыше 5-ти дней, заполняются трудовые книжки.

2.7. На каждого педагогического работника ведется личное дело.

Личное дело директора хранится в Красноармейском территориальном управлении департамента по образованию администрации Волгограда, остальных работников в канцелярии МОУ МУК.

Изменение квалификации, должности (профессии) работника оформляется приказом в соответствии с заявлением работника или протоколом квалификационной комиссии на предмет установления квалификации.

После увольнения работника его личное дело хранится в МОУ МУК.

2.8. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

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

Увольнение работников (прекращение трудового договора) может быть осуществлено по следующим основаниям:

- по соглашению сторон;
- по инициативе работника;
- по инициативе работодателя (директора школы);
- при невозможности по тем или иным обстоятельствам продолжать трудовые отношения.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. В приказе должны быть указаны основания прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками законодательства о труде и со ссылкой на соответствующий пункт и статью закона. Работник должен быть ознакомлен с приказом под роспись. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись об увольнении. Днем увольнения считается последний день работы. В этот день работнику выдается трудовая книжка и производится окончательный расчет.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели.

По истечению указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

Помимо оснований, предусмотренных Кодексом и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательного учреждения по инициативе работодателя МОУ МУК является:

1. повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МОУ МУК;
2. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.10. В связи с изменениями в организации работы и труда МОУ МУК (изменения количества учащихся, учебного плана, режима работы, 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,
- изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени,
- установление или отмена дополнительных видов работы (заведования кабинетом, мастерскими и т.д.),
- совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут

быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.11. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета МОУ МУК по п. 2 ст. 81 Трудового кодекса РФ.

Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст.81, п. 3, подп. «б» ТК РФ) и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ). Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.12. В день увольнения администрация МОУ МУК выдает увольняемому работнику надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

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, директор школы (работодатель) должен направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работники МОУ МУК обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, повышать производительность труда, соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу МОУ МУК (ст. 189 ТК РФ); выполнять правила трудового распорядка: вовремя приходить на работу, соблюдать без всяких нарушений установленную продолжительность рабочего дня, не занимаясь посторонними делами и разговорами, не отвлекая от работы других работников;

- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с членами коллектива и родителями.

3.2. Сотрудники МОУ МУК должны систематически повышать свою квалификацию путем посещения педагогических совещаний, методических объединений, курсов усовершенствования и других мероприятий.

3.3. Персонал МОУ МУК обязан систематически, согласно графика, проходить медицинские осмотры (ст. 185 ТК РФ).

3.4. Работники имеют право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель обязан:

- правильно организовывать труд работников, создавать условия для роста производительности труда. Обеспечивать трудовую и производственную дисциплину, неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, внимательно относиться к нуждам и запросам работников, улучшать условия их труда и быта;
- проводить инструктаж с работниками по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда;
- постоянно контролировать работников по соблюдению ими всех требований инструкций по охране труда;
- закреплять за каждым работником МОУ МУК определенное место и оборудование;
- создавать необходимые условия для работы персонала;
- содержать здание в чистоте, создавать условия для питания работников;
- создавать условия для широкого распространения и внедрения опыта лучших работников МОУ МУК, оказывать помощь начинающим работникам, заботиться о повышении их квалификации (своевременном прохождении аттестации);
- представлять отпуска всем работникам МОУ МУК в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков, составленным администрацией и согласованным с ПК МОУ МУК и объявленным сотрудникам под расписку;

- обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;
- работодатель несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся и работников во время пребывания их на занятиях.

4.2. Работодатель имеет право:

- заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- поощрять работников за добросовестный труд.
- требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- представлять учреждение во всех инстанциях.
- распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
- устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- устанавливать ставки заработной платы на основе Единой тарифной сетки и решения аттестационной комиссии.
- утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
- издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.
- распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета МОУ МУК
- контролировать совместно со своими заместителями за деятельностью педагогических работников, в том числе путем посещения и разбора уроков.
- решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения, Совета МОУ МУК.

4.3. Для работников устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными. При 5-ти дневной рабочей недели, продолжительность ежедневной работы (смены) определяются правилами внутреннего трудового распорядка или графиками работы, утвержденными работодателями по согласованию с профсоюзным комитетом.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В МУК установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Рабочее время педагогических работников устанавливается в соответствии учебным расписанием с кругом обязанностей каждого и согласованного с профсоюзным комитетом. Накануне выходных, праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. Учет рабочего времени обеспечивает ответственное лицо МОУ МУК, назначенное работодателем. Рабочий день педагога начинается за 15 минут до начала занятий по расписанию.

5.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

5.3. Расписание уроков составляется и утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагогического работника.

5.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком работы, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом. В графике указываются часы

работы, перерывы для отдыха и приема пищи. График работы должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте.

5.5 Работа в нерабочие праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускаются в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу работодателя. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет.

5.6. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и 20 минут после окончания уроков. График дежурств составляется на полугодие (год) и утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом. График вывешивается на видном месте.

5.7. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией МОУ МУК к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана объекта и т.д.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.8. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с ПК с учетом необходимости обеспечения нормальной работы комбината, благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, предоставляется в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до окончания текущего года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска директору оформляется приказом по территориальному управлению департамента по образованию администрации Волгограда, другим работникам – приказом по МОУ МУК.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- выдача премии;
- предоставление к званию лучший по профессии.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За нарушение трудовой дисциплины работодатель в соответствии со ст. 192 Т.К РФ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).

Дисциплинарные взыскания на членов трудового коллектива применяются работодателем.

7.2. Дисциплинарные взыскания: на работодателя применяются тем органом образования, который имеет право на его назначение и увольнение.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для наложения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются работодателем 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 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.5. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников комбината.

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

Работодатель по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива работников может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

Меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.