**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР Г. ЮРГИ»**

| | |
|---|---|
| **СОГЛАСОВАНО** | **УТВЕРЖДАЮ** |
| Председатель первичной профсоюзной организации | Директор МБУ ДПО «ИМЦ г. Юрги» |
| _____ Н.В. Марышева | _____ И.В. Сахарова |

# Правила внутреннего трудового распорядка

## 1. Общие положения

1.1 Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливается единый трудовой распорядок для работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Информационно-методический центр г. Юрги» (далее –Учреждение, МБУ ДПО «ИМЦ г. Юрги»).

1.2 Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения и регулируют порядок приема и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3 Правила имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4 Правила являются приложением к коллективному договору действующему в Учреждении.

## 2. Порядок приема и увольнения работников

### 2.1 Прием на работу

2.1.1Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением.

2.1.2 Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и Учреждения.

2.1.3 При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4 При заключении трудового договора работник предоставляет администрации учреждения, следующие документы (Ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или другой 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;
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании (диплом), о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний, квалификации или подготовки.

2.1.5 Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6 При приеме на работу администрация Учреждения знакомит принимаемого на работу работника под роспись со следующими документами: Уставом МБУ ДПО «ИМЦ г. Юрги», Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностными инструкциями, приказом об охране труда и соблюдении правил техники

безопасности, другими документами, регулирующими деятельность Учреждения.

2.1.7 При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок в соответствии со статьей 70 ТК РФ.

2.1.8 На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении.

2.1.9 На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении, либо в архиве.

**2.2 Отказ в приеме на работу**

2.2.1 К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие неснятую и непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

**2.3 Увольнение работников**

2.3.1 Трудовые отношения с работниками Учреждения, помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренного Трудовым кодексом, могут быть прекращены по инициативе администрации в случаях:

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава Учреждения;
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

2.3.2 Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.3 Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом руководителя Учреждения письменно за две недели.

2.3.4 При расторжении трудового договора директор Учреждения издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3.5 Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора производятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Федерального закона от 29.12.2012г. № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3.6 Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

## 3. Основные права, обязанности и ответственность администрации Учреждения

3.1 Непосредственное руководство Учреждением осуществляет директор, который назначается Учредителем.

3.2 К компетенции директора Учреждения относятся вопросы осуществления руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных федеральными законами, законами Кемеровской области и муниципального образования или уставом Учреждения к компетенции Учредителя или иных органов учреждения.

3.3 Компетенция директора Учреждения:

- представляет Учреждение без доверенности во всех инстанциях;
- распоряжается денежными средствами, предоставленными Учредителем и

привлеченными учреждением самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом учреждения;

- предоставляет Учредителю и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самооценки деятельности Учреждения;
- подбирает, принимает на работу кадры соответствующего уровня квалификации;
- утверждает структуру, штатное расписание, график работы Учреждения;
- распределяет обязанности между работниками Учреждения, утверждает должностные инструкции;
- издаёт приказы и инструкции, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;
- осуществляет руководство и контроль за деятельностью работников Учреждения;
- действует от имени Учреждения, заключает договоры, в том числе трудовые, выдает доверенности, в пределах своей компетенции издает приказы и дает указания работникам Учреждения;
- решает другие вопросы текущей деятельности Учреждения, не отнесенные к компетенции Учредителя.

3.4 Директор Учреждения имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- совместно с комиссией по распределению стимулирующих и премиальных выплат осуществлять поощрение и премирование работников;
- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.5 Директор учреждения обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников необходимым оборудованием, инвентарем, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения.

3.6 Учреждение как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

## 4. Основные права и обязанности работников

4.1 Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации в соответствии с заключенным с работодателем трудовым договором;
- производственные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- оплату труда за выполнение функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством;
- тайну своих персональных данных;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.2 Педагогические работники Учреждения, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

- добровольную аттестацию на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года, не реже чем каждые 10 лет непрерывной работы (по усмотрению и возможности администрации учреждения), а также иные социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации, Кемеровской области;

4.3 Работники Учреждения обязаны:

- выполнять обязанности, возложенные на них трудовым законодательством и Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, внутренними локальными актами, утвержденными в установленном порядке, должностными инструкциями;
- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации учреждения, использовать свое рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;
- соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями учреждения;
- содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

• соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

• на работе вести себя достойно, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми с работниками учреждения

4.4 Педагогические работники Учреждения обязаны:

• систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

• посещать все совещания и семинары, заседания методических объединений и другие, активно участвовать в их работе;

• эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;

• своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

• проходить аттестацию с целью установления соответствия занимаемой должности, если не имеют квалификационной категории.

4.5 Работник несет материальную ответственность за причиненный Учреждению ущерб.

## 5. Рабочее время и время отдыха

5.1 В МБУ ДПО «ИМЦ г. Юрги» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

5.2 Продолжительность рабочего времени у руководящих работников, учебно-вспомогательного персонала, у работников, работающих по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих и профессиям рабочих составляет 40 часов (ст. 91 ТК РФ).

У работников, являющихся инвалидами первой или второй группы, недельная продолжительность рабочего времени не должна превышать 35 часов.

5.3 Продолжительность и режим рабочего времени педагогических работников регулируются приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г №1601, редакция от 29.06.2016г. «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре», и «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» от 11.05.2016г. № 536.

Педагогическим работникам (педагоги-психологи, методисты) установлена фиксированная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени данных работников соответствует объему их педагогической работы.

Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в указанные периоды, с их согласия привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации.

5.4 Администрация МБУ ДПО «ИМЦ г. Юрги» обязана организовать учет рабочего времени работников.

5.5 Время работы педагогических работников в образовательных учреждениях по оказанию методической помощи, отмечается в рабочем журнале МБУ ДПО «ИМЦ г. Юрги» по учету рабочего времени.

5.6 Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха устанавливается с учетом работы МБУ ДПО «ИМЦ г. Юрги».

5.7 Рабочий день устанавливается:

- для директора, заместителя директора, руководителей структурных подразделений: с 8:30 до 17:30 при 40-часовой рабочей неделе с перерывом на обед с 12:30 до 13:30;

- для методистов, педагогов-психологов с 8:30 до 17:00 (понедельник-четверг), с 8.30-15.00 (пятница) при 36-часовой рабочей неделе с перерывом на обед с 12:30 до 13:30;

- для специалиста по кадрам, рабочего по КОРЗ с 8.00 до 17.00 при 40-часовой рабочей неделе с перерывом на обед с 12:30 до 13:30;

- для заведующего хозяйством с 8:30 до 17:30 при 40-часовой рабочей неделе с перерывом на обед с 12:30 до 13:30;

- для рабочих по КОРЗ (уборщиц помещений с учетом производственной необходимости) с 10:30 до 19:30 при 40-часовой рабочей неделе с перерывом на обед с 15:00 до 16:00;

- для сторожа-вахтера с 07:30 до 13:30 или с 13.30 до 19.30 при 30-часовой рабочей неделе;

- рабочий день сторожей устанавливается в соответствии со скользящим графиком работы.

5.8 Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

5.9 Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе администрации (сверхурочная работа). Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4-часов в день, 16 часов в неделю (ст. 97 ТК РФ).

5.10 Привлечение работников (сторожей) к работе в праздничные дни оплачивается в установленном порядке.

5.11 Привлечение работника к работе в нерабочие, праздничные дни производится с согласия работника (ст. 113 ТК РФ) по письменному распоряжению работодателя, с предоставлением дополнительного выходного дня в другое время (ст. 153 ТК РФ). Дополнительные выходные дни к отпуску не предоставляются.

5.12 Работникам МБУ ДПО «ИМЦ г. Юрги предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск:

- администрации, методистам, педагогам – психологам, учителю - дефектологу – 42 календарных дня (Постановления Правительства № 466 от 14.05.2015г., № 419 от 07.04.2017г.);

- специалисту по кадрам, инженеру-программисту, завхозу, обслуживающему персоналу – 28 календарных дней.

График отпусков составляется на каждый календарный год до 1 декабря и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпусков оформляется приказом директора МБУ ДПО «ИМЦ г. Юрги».

## 6. Оплата труда

6.1 Заработная плата работникам Учреждения выплачивается за выполнение ими функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором.

6.2 Работникам Учреждения устанавливается заработная плата в соответствии с законодательством Российской Федерации, которая состоит из базовой части, компенсационных и стимулирующих выплат.

6.3 В соответствии со ст. 136 ТК РФ заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца из средств городского бюджета.

6.4 Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

## 7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

7.1 Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой Учреждения, вышестоящих органов;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами.

7.2 Поощрение в виде выплаты премии и стимулирующих выплат осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников МБУ ДПО «ИМЦ г. Юрги».

7.3 Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.4 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ.

7.5 Дисциплинарное расследование нарушений работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью.

7.6 До применения дисциплинарного взыскания директор Учреждения 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.

7.7 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 учет мнения представительного органа работников.

7.8 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.

7.9 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

7.12 Директор Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или Общего собрания работников учреждения.

## 8. Особые вопросы регулирования трудовых отношений

8.1 Работа в Учреждении организуется в соответствии с циклограммой.

8.2 В Учреждении устанавливается единый день проведения аппаратных совещаний – понедельник.

## 9. Заключительные положения

9.1 Изменения, дополнения в Правила возможны при внесении изменений (дополнений) в Устав МБУ ДПО «ИМЦ г. Юрги, принятии Устава в новой редакции .

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

| ФИО | ПОДПИСЬ | ДАТА |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |