

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом директора МАОУ «МУК»
от «29» *сентября* 2012 г. № 3

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 РФ (далее ТК РФ) и устава Учреждения.
- 1.2. Настоящие Правила утверждены руководителем Учреждения с учетом 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, определенным в соответствии с ТК РФ ст. 191-195 и иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами Учреждения.
- 1.6. Настоящие Правила вывешиваются в Учреждении на видном месте.
При приеме на работу руководитель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

- 2.1. При приеме на работу руководитель заключает с работником трудовой договор. На его основании издается приказ по личному составу, который объявляется работнику под роспись в 3-хдневный срок со дня начала работы.
- 2.2. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст. 59 ТК РФ.
- 2.3. При заключении трудового договора работник обязан предоставить 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 учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу
 - медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении согласно приказа Минздравсоцразвития России №302н от 12 апреля 2011 г.
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям согласно Федерального закона от 23.01.2010 №387-ФЗ, ст. 331, 351.1, 65 ТК РФ;
- 2.4. При приеме на работу руководитель 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;
- 2.5. Руководитель может устанавливать испытательный срок для лиц поступающих на работу продолжительностью и в порядке предусмотренном действующим законодательством (ст. 70 ТК РФ).

- 2.6. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в Учреждении.
- 2.7. Руководитель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.
- 2.8. На каждого работника оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.
- 2.9. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении.
- 2.10. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у Учредителя.
- 2.11. 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 1 месяца в календарном году (ст. 722 ТК РФ)
- 2.12. Руководитель 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.
- 2.13. 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 объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.
- 2.14. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.
- 2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит работник.
- 2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым знакомится работник под роспись.
- 2.17. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения руководитель выдает работнику трудовую книжку и производит с ним окончательный расчет.

3. Права и обязанности работодателя

- 3.1. Руководитель Учреждения имеет право:
 - заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
 - вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
 - поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
 - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
 - привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - принимать локальные нормативные акты;
- 3.2. Руководитель обязан обеспечить работника постоянным рабочим местом, соответствующим санитарным нормам, нормам охраны труда и техники безопасности, а также

информационными материалами, документацией, техническими средствами обучения и прочими вспомогательными принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач.

- 3.3. Руководитель организует профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

4. Права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК 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 ТК РФ, 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;

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; в собрании трудового коллектива;
- 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 руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;

5. Рабочее время и время отдыха

- 5.1. Учреждение организует образовательный процесс в одну и (или) при необходимости в две смены при пятидневной рабочей неделе.

- 5.2. Продолжительность рабочей недели — 40 часов, для педагогических работников, мастеров п/о по вождению автомобиля, педагога психолога, социального педагога устанавливается сокращённая рабочая неделя — 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 исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников, согласно СанПиН 2.4.2.2821-10.
- 5.5. Для работников Учреждения выходными днями являются суббота и воскресенье. Для педагогических работников суббота является методическим днем для самостоятельной работы по повышению квалификации.
- 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 ТК РФ.
- 5.7. 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.
- 5.8. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, 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.
- 5.9. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.
- 5.10. 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.
- 5.11. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.
- 5.12. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Учреждения.
- 5.13. 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.
- 5.14. 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.
- 5.15. 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 течение учебного года дней нетрудоспособностей - 2 дня;
 - за проведение открытых уроков - 1 день.
- 5.16. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определены Учреждением.

- 5.17. 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.
- 5.18. В период проведения образовательного процесса запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
 - удалять обучающихся с уроков;
 - курить в помещении Учреждения;
 - отвлекать обучающихся 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 на основании «Положения об оплате труда работников Учреждения», разработанного в соответствии с «Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Нижнего Новгорода, утвержденного постановлением главы администрации города Нижнего Новгорода №5202 от 31.10.2008.
- 6.2. Оплата труда работников осуществляется с учетом следующих условий:
- показателей квалификации (образования, наличия квалификационной категории, ученой степени, почетного звания, стажа работы)
 - продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ №2075 от 24 декабря 2010 г.
- 6.3. Установление количества часов по тарификации меньше или больше 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 Visa Electron.
- 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.
- 6.9. В Учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты: доплаты и надбавки в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения.
- 6.10. Премирование работников Учреждения производится за счёт бюджетных и внебюджетных средств в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения.
- 6.11. Работникам с отличающимися от нормальных условиями труда устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством

7. Меры поощрения и взыскания

- 7.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижения конкретных результатов в работе Учреждении существуют следующие меры поощрения:
- объявление благодарности;
 - награждение почётной грамотой;
 - представление к награждению ведомственными и государственными наградами;

- премия за конкретный вклад;
 - памятный подарок;
- 7.2. Поощрение за добросовестный труд осуществляет руководитель соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения, по согласованию с профсоюзным комитетом
 - 7.3. Поощрение объявляется приказом по Учреждению, заносится в трудовую книжку работника.
 - 7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.
 - 7.5. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель 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 педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения или устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.
 - 7.8. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.
 - 7.9. До применения дисциплинарного взыскания руководитель 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.
 - 7.10. 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.
 - 7.11. 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.
 - 7.12. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ руководителя 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.
 - 7.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органе по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
 - 7.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
 - 7.15. Руководитель 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 и средств экономии оказывает материальную помощь работникам Учреждения в случаях:
 - ухода на пенсию, юбилея (50, 55, 60 лет) длительного лечения, неработающим пенсионерам, инвалидам и другим работникам Учреждения согласно «Положения об оплате труда работников Учреждения».

Директор МАОУ «МЖК»
А.В. Буланов

Пропицировано и пронумеровано
на 3 листах

пр. №1 от 10.01.2012 г.
Собрания трудового коллектива