Муниципальное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Центр развития образования Волгограда»
(МОУ ЦРО)

ПРИКАЗ

«04» мая 2017 г. № 286/1

Об утверждении правил внутреннего
трудового распорядка

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить правила внутреннего трудового распорядка для работников МОУ ЦРО от 03.05.2017 г.
2. Ввести правила внутреннего трудового распорядка для работников МОУ ЦРО в действие с 03.05.2017 г.
3. Приказ довести до сведения всех сотрудников МОУ ЦРО.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение: правила внутреннего трудового распорядка для работников МОУ ЦРО от 03.05.2017 г. на 10 листах.

Директор П.В. Кириллов

Согласовано:
Главный бухгалтер В.В. Зыкова

Приказ подготовил:
Специалист по кадрам А.А. Руденко

Приложение
к приказу от 04.05.2017 № 286/1

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка для работников муниципального учреждения дополнительного профессионального образования «Центр развития образования Волгограда» (МОУ ЦРО)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессии и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников муниципального учреждения дополнительного профессионального образования «Центр развития образования Волгограда» (далее – МОУ ЦРО) регулируются в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в соответствии со ст. 189 ТК РФ устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка МОУ ЦРО утверждаются директором МОУ ЦРО (далее – работодатель) с учетом мнения профсоюзного комитета (ст. 190 ТК РФ).

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. Работодатель имеет право:

2.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

2.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

2.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

2.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и береженого отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

2.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

2.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

2.2. Работодатель обязан:

2.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

2.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

2.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требования охраны и гигиены труда.

2.2.4. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

2.2.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка комитета, трудовыми договорами.

2.2.6. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

2.2.7. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложение за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.2.8. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

2.2.9. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МОУ ЦРО в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах.

2.2.10. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

2.2.11. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые уставлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.6. Полную достоверную информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.8. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.9. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.2.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

3.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.2.6. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

3.2.7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.2.8. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством.

3.2.9. Выполнять обязанности, возложенные на него ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией.

3.2.10. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.11. Своевременно и точно исполнять возложенные на него должностные обязанности приказами и распоряжениями руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2.12. Повышать качество работы.

3.2.13. Содержать свое рабочее место в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.14. Соблюдать требования, установленные для сотрудников МОУ ЦРО.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Работники МОУ ЦРО назначаются на должность приказом директора МОУ ЦРО.

4.1.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем.

4.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора храниться в МОУ ЦРО, другой – у работника.

4.1.4. При приеме на работу работник в соответствии со ст. 65 ТК РФ обязан предъявить:

- 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 военного учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего принятию на работу;
- свидетельство о заключении/расторжении брака (если оно имеется), о рождении ребенка;
- сведения о доходах за год, предшествующий году принятия на работу.

4.1.5. Прием на работу оформляется приказом МОУ ЦРО на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

4.1.6. Работодатель согласно ст. 66 ТК РФ ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в МОУ ЦРО свыше пяти дней, в случае, когда эта работа является для работника основной. На работников, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.7. Трудовые книжки работников хранятся в МОУ ЦРО.

4.1.8. При приеме на работу в МОУ ЦРО работник должен быть ознакомлен под расписку с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами МОУ ЦРО, имеющими отношение к трудовой деятельности работника.

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции работодателя.

4.2.2. Не допускается какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, националь-

ности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Перевод на другую работу в пределах МОУ ЦРО на основании заявления работника оформляется приказом, в соответствии с которым делается запись в трудовой книжке работника.

4.3.2. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

4.3.3. Работодатель не может без согласия работника переместить его на другую постоянную работу, если это влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора. Об изменении определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменной форме (ст. 72, ст. 74 ТК РФ).

4.4. Прекращение трудового договора.

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

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели (ст.80 ТК РФ).

4.4.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта статьи ТК РФ;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.4. Днем увольнения считается последний день работы работника.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время работников МОУ ЦРО определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ).

5.2. В соответствии с действующим законодательством для работников МОУ ЦРО, кроме сторожей, установлено рабочее время - пятидневная рабочая неделя, продолжительностью 36 часов для старших методистов и 40 часов для остальных сотрудников, с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.3 Режим работы утверждается Работодателем по согласованию с Профкомом и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и приема пищи:

1. для старших методистов:

- начало работы: 8 час. 30 мин.;
- перерыв для отдыха и питания: 1 час (с 12 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин);
- окончание работы: 17 час. 00 мин.;

– вторник-пятница с 9 час 00 мин.;

По соглашению сторон трудового договора возможно установление индивидуального рабочего времени для конкретного работника. Установление индивидуального режима рабочего времени осуществляется заключением дополнительного соглашения к трудовому договору.

Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

2. для других работников (кроме сторожей):

– начало работы: 8 час. 30 мин.;

– перерыв для отдыха и питания: 48 мин. (с 12 час. 30 мин. до 13 час. 18 мин);

– окончание работы: 17 час. 30 мин.;

Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

3. для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени с утверждением графика сменности и указанием в графике сменности выходного дня, устанавливаемого для каждого работника (сторожа) персонально:

– в рабочие дни начало работы: 17 час. 30 мин.;

– накануне выходных дней начало работы: 16 час. 30 мин.;

– накануне выходных и предпраздничных дней начало работы: 15 час. 30 мин.;

– окончание работы: 8 час. 30 мин. следующего дня;

– в выходные и праздничные дни начало работы: 8 час. 30 мин.;

– окончание работы: 8 час. 30 мин. следующего дня.

Перерыв для отдыха и питания (в специально оборудованном рядом с рабочим местом помещении):

– в рабочие дни -1 час. 30 мин. (с 21 час.00 мин. до 21 час. 30 мин.; с 01 час. 00 мин. до 01час. 30 мин.; с 05 час. 00 мин. до 05 час. 30 мин.);

– в выходные и праздничные дни - 2 часа (с 13 час. 00 мин. до 13 час. 30 мин.; с 18 час. 00 мин. до 18 час. 30 мин.; с 23 час. 00 мин. до 23 час. 30 мин.; с 04 час. 00 мин. до 04 час. 30 мин.).

5.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со ст. 113 ТК РФ запрещается.

Привлечение отдельных работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с письменного согласия работника, а в отдельных случаях с учетом мнения профсоюзного комитета по письменному приказу работодателя. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха в соответствии со ст. 153 Трудового кодекса РФ.

Привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов и женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям.

5.4. Ненормированный рабочий день в качестве режима работы, в соответствии с которым работники по основному месту работы, занимающие не менее 1 ставки, могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, может быть установлен работникам, занимающим следующие должности в МОУ ЦРО:

- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- экономист.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор.

5.5. Работникам МОУ ЦРО предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается для:

- директора - 42 календарных дня;
- заместителей директора - 42 календарных дня;
- старших методистов - 42 календарных дня;
- обслуживающего персонала - 28 календарных дней.

Помимо основного ежегодного отпуска работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска. Продолжительность ежегодных основного и дополнительного отпусков устанавливается коллективным договором в соответствии с действующим законодательством.

При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.6. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен для всех работников. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.7. Предоставлять работникам по их заявлениям отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей в 1 класс – 1 календарный день;
- рождения ребенка, внука или внучки – 1 календарный день;
- бракосочетания детей работника – 1 календарный день;
- бракосочетания работника – до 3 календарных дней;
- похорон близких родственников – до 3 календарных дней;
- при переезде – 1 календарный день;
- для проводов детей на военную службу – 1 календарный день;

- тяжелого заболевания близкого родственника – до 3 календарных дней;
- за работу в течение одного календарного года без больничного листа – 1 календарный день.

5.8. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего года или присоединена к отпуску за следующий год.

5.9. Старшие методисты имеют право на длительный отпуск продолжительностью до одного года (без сохранения заработной платы) не реже, чем каждые 10 лет непрерывной педагогической работы. Предоставление указанного длительного отпуска осуществляется в порядке, утвержденном приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организации, осуществляющей образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

5.10.Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 10 календарных дней.

5.11.При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За Добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой департамента по образованию администрации Волгограда.

6.2. В соответствии со ст. 191 ТК РФ поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по МОУ ЦРО, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. За особые трудовые заслуги работники МОУ ЦРО могут быть представлены в вышестоящие организации к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

7.1. Работники МОУ ЦРО обязаны выполнять требования работодателя, связанные с трудовой деятельностью согласно должностным инструкциям, а также приказов и локальных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника, возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе применять следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершенного проступка в соответствии со ст. 193 ТК РФ.

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

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию под роспись (ст. 193 ТК РФ).

7.7. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).

7.9. Работникам МОУ ЦРО запрещается нахождение на рабочем месте, на территории МОУ ЦРО и ее структурных подразделений, территориальных управлений департамента и (или) на территории объектов, где по поручению руководителя МОУ ЦРО работники должны выполнять свои трудовые функции, в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также употребление любой алкогольной продукции, наркотических и иных токсических веществ.

7.10.Работникам МОУ ЦРО запрещается курить в здании МОУ ЦРО и на прилегающей к нему территории, а также пользоваться открытым огнем.

8. ОХРАНА ТРУДА

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

8.2. Все работники МОУ ЦРО обязаны проходить обучение безопасным методами и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктажи по охране труда,

обучение и проверку знаний по охране труда в установленном порядке и в установленные сроки.

8.3. О любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья каждый работник обязан немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя.

8.4. По каждому несчастному случаю на производстве оформляются акты о несчастном случае на производстве по форме Н-1, один экземпляр указанного акта в трехдневный срок после утверждения выдается пострадавшему.

8.5. В случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей возмещение указанного вреда осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

8.6. Общее руководство и ответственность за организацию и проведение работ по охране труда возлагается на работодателя.

Отдел правового и кадрового обеспечения