

ПРИНЯТО

На общем собрании
работников МАУ ЯМЦ
Протокол № 2
«21» февраля 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Е.М. Гулевская

Настоящие Правила трудового распорядка (далее-Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

I. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии со статьёй 190 ТК Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива Муниципального автономного учреждения «Яйский межшкольный центр», рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в помещении МАУ ЯМЦ на видном месте.

1.3.Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины примечаются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Администрацией МАУ ЯМЦ (далее –Учреждение), в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзной организацией. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников на контрактной основе.

2.1.Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении. Сторонами трудового договора являются работник и Учреждение как юридическое лицо-работодатель, представленное директором Учреждения.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передаётся работнику, другой хранится в Учреждении.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия договора может быть неопределённым (постоянная работа) либо определённым на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом Учреждение не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определённый срок. Если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не выше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник представляет:

- 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 (СНИЛС);
- ИНН;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, и лиц подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справка о наличии или отсутствии судимости от УВД;

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка оформляется Учреждением.

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок.

2.7. При приёме работника на работу, администрация Учреждения обязана под расписку работника ознакомить:

- с Уставом Учреждения;
- с действующими правилами внутреннего трудового распорядка;
- локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья обучающихся. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несёт ответственности за невыполнение нормативных правовых актов, с которыми не был ознакомлен либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.8 В соответствии с приказом о приёме на работу администрация обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному мету работы. Трудовые книжки основных работников хранятся как бланки строгой отчетности в Учреждении.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить её владельца под роспись.

2.9. На каждого работника Учреждения ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, личного листка по учету, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа, копии удостоверения о прохождении курсов повышения квалификации (если проходил), справка об отсутствии судимости, автобиографии, письменного трудового договора, согласия на обработку персональных данных.

Личное дело работника хранится в Учреждении в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

О приёме на работника в Учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется по письменному заявлению работника и с его личного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены статьями 4, 74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

2.11. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за два месяца

При расторжении трудового договора по уважительным причинам предусмотренным действующим законодательством, работник предупреждает об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договорённости между работником и Администрацией, трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде и по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительной консультации с профсоюзной организации Учреждения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.12. Днём увольнения считается последний день работы. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

В день увольнения администрация Учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё и заверенной печатью Учреждения записью об увольнении, а так же произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью в и пункт.

Директор Учреждения и его заместители могут быть освобождены от работы органом, которые их назначили, или вышестоящим органом народного образования в соответствии с действующим законодательством.

III. Основные обязанности работников

3.1. Работники Учреждения обязаны:

а) Добросовестно исполнять обязанности предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» строго выполнять обязанности, возложенные на их Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и другими локальными актами.

б) Соблюдать трудовую дисциплину, установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности. Своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.

в) Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Учреждения.

г) Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде с использованием необходимых средств индивидуальной защиты.

д) Быть всегда внимательными к обучающимся, вежливыми с родителями (законными представителями) учащихся и членами коллектива не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы обучающихся.

е) Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

ж) Беречь и укреплять собственность Учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу.

з) Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров.

Педагогические работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения уроков (занятий) ,о всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.

3.2. Работники Учреждения имеют право на :

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых установленной продолжительности;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- объединение , включая право на создание профсоюзов;
- участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом Учреждения;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причинённого в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;
- совмещать работу по профессиям и должностям, с учетом перечня профессий и должностей работников учреждений системы Министерства образования РФ, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), расширения зон обслуживания или увеличение объема работ.

3.3. Круг основных обязанностей (работ) сотрудников, педагогических работников и обслуживающего персонала определяется Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационным справочником должностей служащих. Единым тарифно – квалификационным справочником работ и профессий рабочих, положениями о соответствующих учреждениях, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

VI . Основные права и обязанности администрации Учреждения

4.1. Администрация учреждения в лице директора или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях , установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, и иных локальных нормативных актов учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты Учреждения в порядке установленном Уставом Учреждения;

4.2. Администрация Учреждения обязана:

- соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты. Условия коллективного договора. И права работников;
- предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- контролировать исполнение обязанностей возложенных на работников Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностным инструкциями, вести учет рабочего времени;
- своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
- организовать нормальные условия труда работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определённое место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива,
- своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс;
- создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;
- организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников Учреждения;
- обеспечивать работникам Учреждения систематическое повышение квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;
- принимать меры к своевременному обеспечению учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарём;
- создавать условия обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников Учреждения, контролировать знание и соблюдение обучающимися и работниками всех требований инструкций и правил по ТБ, производственной санитарии и гигиене, ПБ;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Учреждением, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;
- принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и мероприятий организуемых Учреждением, о всех случаях травматизма и происшестввах незамедлительно сообщать в Управление образования Яйского муниципального района;

V. Рабочее время и его использование.

5.1.В Учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Время начала и окончания работы в Учреждении устанавливается в зависимости от количества смен приказом директора по согласованию с Управлением образования. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, планом работы Учреждения.

Нормы рабочего времени работников Учреждения:

Норма рабочего времени на ставку	Категория работников учреждения
18 часов педагогической работы в неделю	Педагоги
36 часов в неделю	Мастера производственного обучения
40 часов в неделю	Директор, гл.бухгалтер.
40 часов в неделю	Остальные категории работников учреждения (не являющимися педагогическими работниками)

5.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый год устанавливает директор Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работников в отпуск.

5.3. Общие собрания, заседания педагогического совета и методических объединений, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания обучающихся – одного часа.

5.4. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- проводить в помещения учреждения посторонних лиц без ведома и согласия администрации.

5.5. Администрация Учреждения организует учёт явки на работу и уход с неё всех работников Учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию заранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу..

5.6. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией, в пределах времени. Не превышающего его их учебную нагрузку до начала каникул. По соглашению администрации и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время обслуживающий персонал учреждения привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ.

Порядок и график работ в период каникул устанавливаются приказом директора, не позднее чем за две недели, до окончания обучения.

5.7. Расписание занятий составляется и утверждается Администрацией по согласованию с профсоюзом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.8. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемые с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией учреждения по согласованию с профсоюзом.

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха приема пищи устанавливаются администрацией по согласованию с профсоюзом учреждения. График сменности должен быть объявлен работниками под расписку и вывешен на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. Для некоторых категорий работников (например: для сторожей, машинистов котельных установок в учреждениях, где система отопления требует круглосуточного дежурства) может быть по согласованию с профсоюзом установлен суммированный учет рабочего времени. В графике работы таких категорий работников предусматривается еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов,

5.9. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Учреждения к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюза Учреждения, по письменному приказу директора Учреждения. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются 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 12 лет.

5.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Учреждения по согласованию с профсоюзом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуск педагогическим работникам Учреждения, как правило, предоставляется в летние каникулы. График отпусков составляет на каждый календарный год не позднее 1 мая текущего года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска директору Учреждения оформляется приказом по Управлению образования, другим работникам - приказом по Учреждению.

5.11. В помещении Учреждения запрещается: нахождение и перемещение посторонних лиц, нахождение в верхней одежде и головных уборах, громкий разговор и шум во время занятий, курение, распитие алкогольных напитков

5.12. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

VI. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- выдачи премии;
- награждение почетными грамотами.

Поощрения объявляются приказом директора Учреждения доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в соответствующий раздел трудовой книжки работника.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или не надлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечания;
- б) выговор;
- в) перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев за систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогулы без уважительных причин или появление на работе в нетрезвом состоянии;
- г) увольнение;

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения или Правилами внутреннего трудового распорядка. Если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение рабочего дня, равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствующие на работе более 3 часов в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

7.4. Дисциплинарные взыскания на директора, его заместителей применяются тем органом народного образования, которые имеет право их назначения и увольнения.

7.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

7.7. Не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию председатель профсоюза Учреждения без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

7.8. Приказ, о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения сообщается работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников Учреждения.

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

Администрация Учреждения по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.10. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, применяемых администрацией за нарушение трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

VIII. Заключительные положения

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

8.2.С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Учреждение работник, под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в Учреждении.

№ п/п	Фамилия Имя Отчество сотрудника	Дата ознакомления	Роспись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			

28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			
51			
52			
53			
54			
55			
56			

57			
№ п/п	Фамилия Имя Отчество сотрудника	Дата ознакомления	Роспись
58			
59			
60			
61			
62			
63			
64			
65			
66			
67			
68			
69			
70			
71			
72			
73			
74			
75			
76			
77			
78			
79			
90			
91			
92			
93			
94			

95

95			
----	--	--	--