

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Казенное общеобразовательное учреждение Удмуртской Республики
«Республиканский центр образования молодежи» (КОУ УР «РЦОМ»)

СОГЛАСОВАНО
с председателем профсоюзной
организации КОУ УР «РЦОМ»



УТВЕРЖДЕНО

Директор КОУ УР «РЦОМ»

Приказ от 31.08.2015 № 01

[Signature] И.Г. Ворончихина

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ**
казенного общеобразовательного учреждения Удмуртской
Республики «Республиканский центр образования молодежи»

Ижевск - 2015

1. Общие положения

1.1 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные правила и обязанности работодателя (Учреждение) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

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

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

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не менее 5 лет (срочный трудовой договор). При этом Учреждение не вправе требовать заключения срочного трудового договора, если работа носит постоянный характер.

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

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые (бланк трудовой книжки нового образца) или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных или подлежащих призыву на военную службу лиц;
- документ об образовании, о 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 Учреждении (медицинская книжка).
- Справка о судимости (или отсутствии судимости).

2.6. Трудовой договор является основанием для приказа о приеме на работу.

2.7. При приеме на работу администрация Учреждения обязана под расписку работника:

а) ознакомить его с Уставом Учреждения и коллективным договором, положением о защите персональных данных;

б) ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка и инструкцией, определяющей конкретные трудовые обязанности работника;

в) организовать инструктаж работника 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) в исправительных учреждениях УФСИН России по УР.

2.8. В соответствии с трудовым договором, администрация Учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника, ознакомить его с приказом о приеме на работу и выдать на руки трудовой договор.

2.9. На каждого педагогического работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании или профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, выписки из приказа МоиН УР об установлении квалификационной категории, копии приказа об установлении соответствия занимаемой должности, 2-го экземпляра трудового договора.

Личное дело работника хранится в учреждении, в том числе и после увольнения, 75 лет. О приеме работника делается запись в Книге учета личного состава.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод в исключительных обстоятельствах (согласно ст.74 Трудового кодекса РФ).

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

12.12. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт и заверенной печатью и подписью директора Учреждения (или инспектора по кадрам), а так же произвести с ним окончательный расчет при наличии на данный момент денежных средств, посредством перечисления на счет работника в банк.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник Учреждения имеет права и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а так же все иные права и обязанности, предусмотренные ст.21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник Учреждения имеет право:

3.2.1. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.2.3. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.2.4. на отдых установленной продолжительности;

3.2.5. на полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.6. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.2.7. на объединение, включая право на создание профсоюзов;

3.2.8. на участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом Учреждения;

3.2.9. на защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.10. на возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.2.11. на обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник Учреждения обязан:

3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, трудовом договоре, а так же установленные законодательством о труде, Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

3.3.3 воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Учреждения;

3.3.5. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.3.8. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.3.9. быть всегда вежливыми, внимательными к обучающимся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы обучающихся;

3.3.10. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

3.3.11. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

3.3.12. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Педагогические работники Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время учебного процесса. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Учреждением, принимать разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками Учреждения; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим, обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Учреждения, администрации исправительного учреждения.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) работников Учреждения определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными и иными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности администрации Учреждения

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

4.1.1. заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными Федеральными законами;

4.1.2. поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Учреждения;

4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты Учреждения в порядке, установленном Уставом Учреждения.

4.2. Администрация Учреждения обязана:

4.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4. контролировать соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

4.2.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

4.2.6. организовать нормальные условия труда работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия я труда;

4.2.7. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создания благоприятных условий работы школы; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.2.9. совершенствовать учебно-воспитательный процесс; создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение передового опыта;

4.2.10. обеспечивать систематическое повышение работниками Учреждения теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

4.2.11. принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.2.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников Учреждения, контролировать знания и соблюдения обучающимися и работниками всех требований инструкций и правил техники безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.2.13. обеспечивать сохранность имущества Учреждения, сотрудников и обучающихся;

4.2.14. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения своих полномочий; способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых Учреждением, обо всех случаях травматизма и происшествия незамедлительно сообщать администрации исправительных учреждений.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы Учреждения определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора Учреждения. В учреждении установлена шестидневная рабочая неделя для педагогических работников, для главного бухгалтера - пятидневная рабочая неделя. Время начала и окончания работы устанавливается в зависимости от количества смен приказом директора, закреплено в плане работы на год и согласовано с учредителем Учреждения.

5.2. Рабочее время педагогов определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной

работы Учреждения. Администрация по согласованию с исправительными учреждениями УФСИН России по УР обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. Часы, свободные от уроков, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами Учреждения, заседаний педагогического совета учитель вправе использовать по своему усмотрению.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются перемены. Продолжительность урока 40 минут устанавливается только для обучающихся, пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.4. Администрация Учреждения предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условии, если их недельная учебная нагрузка не превышает 24 часов, и имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса и нормы СанПиН.

5.5. Рабочий день учителя начинается не менее чем за 15 минут до начала его урока. Урок начинается со звонком, прекращается со звонком, извещающим его окончание. После начала урока и до его окончания учитель и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий.

5.6. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода учителя в летний отпуск. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, перевода части классов-комплектов в другие Учреждения, а так же других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст.73 ТК РФ).

5.7. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение учителей к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Не привлекаются к сверхурочным работам работники в выходные и праздничные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.8. 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 превышающем их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению с администрацией педагог может выполнять и другую работу в период каникул.

5.9. Заседания методических объединений учителей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.

5.10. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия методических объединений должны продолжаться не более двух часов, внеклассные мероприятия – от 40 минут до 1,5 часов.

5.11. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- б) отменять и удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;
- в) удалять обучающихся с уроков без предварительного уведомления администрации Учреждения и исправительного учреждения.

5.12. Администрации Учреждения запрещается:

- а) привлекать обучающихся без их согласия к любым видам работ, не предусмотренных образовательной программой и не связанных с обучением и воспитанием; при этом разрешается освобождать обучающихся по просьбе администрации исправительного учреждения от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, конкурсах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей со стороны администрации исправительного учреждения;
- б) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- в) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией Учреждения с учетом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска

педагогическим работникам предоставляются в период летних каникул, график составляется не позднее, чем за две недели до наступления каникул и доводится до сведения работников. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику, в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения. Дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью один день за каждые 30 уроков, данных в порядке замещения, предоставляются в ближайший каникулярный период.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению с администрацией и их общий срок не должен превышать длительности рабочего отпуска. Работающим пенсионерам предоставляется неоплачиваемый отпуск сроком не более двух недель. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска предоставляются в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

7. Поощрения за успехи в работе

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

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии, стимулирующих выплат;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетными грамотами.

7.2. Поощрения применяются администрацией Учреждения.

Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива Учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. Работникам успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляется в первую очередь преимущества

и льготы в получении путевок в санатории, дома отдыха. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почетным грамотам учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором Учреждения. Администрация Учреждения имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

8.4. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение. Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанный срок не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и

принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников Учреждения в случаях необходимости защиты прав и интересов обучающихся.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, к работнику не применяются.

9. Заключительные положения

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

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