



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение

Межшкольный учебный комбинат Ленинского района

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБОУ
Межшкольного учебного комбината
Ленинского района Щелкунова В.И.
№ 49/1-ОД от «30» августа 2013 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников Учреждения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного образовательного учреждения Межшкольного учебного комбината Ленинского района (далее – Учреждение) являются локальным нормативным актом Учреждения, регламентирующим в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами, Уставом Учреждения, Коллективным договором порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности и ответственность работников Учреждения, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, создание благоприятного микроклимата в коллективе работников, на развитие трудовой мотивации, инициативы, активности.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка являются едиными и обязательными для исполнения всеми работниками Учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ И ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

- 2.1. Директор Учреждения осуществляет прием и увольнение работников.
- 2.2. Трудовые отношения между работником и работодателем в соответствии со ст. 16 ТК РФ возникают на основании трудового договора, заключаемого в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.
- 2.3. Заключение трудового договора с лицами, поступающими на работу, осуществляется в строгом соответствии с главой 11 ТК РФ «Заключение трудового договора».
- 2.4. Прием работников на работу оформляется приказом директора Учреждения на основании заключенного с работником трудового договора и поданного им заявления о приеме на работу.
- 2.5. При приеме на работу работник обязан представить администрации следующие документы (ст.65 ТК РФ):
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (копию трудовой книжки);

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ о соответствующем образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости или уголовного преследования.
- 2.6. Директор Учреждения при приеме работника:
- знакомит его с Уставом Учреждения, лицензией, должностной инструкцией, Коллективным договором, настоящими Правилами, и другими нормативными документами (под роспись);
 - проводит с принятым работником вводный инструктаж по охране труда.
- 2.7. Прекращение трудовых отношений с работниками производится по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, и оформляется приказом директора Учреждения.
- 2.8. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.
- 2.9. Работник имеет право расторгнуть заключенный с ним трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом руководителя Учреждения за две недели.
- 2.10. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.11. Днем увольнения работника считается последний день его работы, в который с ним производится окончательный расчет и в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации ему выдается трудовая книжка с записью об увольнении.

3. ПРАВА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

- 3.1. Работники Учреждения имеют права, регулируемые трудовым законодательством Российской Федерации и законом РФ «Об образовании», данными правилами и должностными инструкциями.
- 3.2. Работники Учреждения имеют право на:
- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
 - рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным соглашением по охране и улучшению условий труда;
 - полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - защиту персональных данных;
 - продолжительность рабочего времени в соответствии с действующим законодательством;
 - время отдыха;
 - оплату и нормирование труда;
 - получение заработной платы и иных сумм, причитающихся Работнику, в установленные сроки;
 - гарантии и компенсации;
 - охрану труда;
 - бесплатное пользование библиотечными и информационными ресурсами в порядке, установленном локальными нормативными актами;
 - объединение в общественные профессиональные организации в формах и порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
 - обращение в комиссию по урегулированию споров;
 - возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением Работником трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - обязательное социальное страхование, социальные гарантии и льготы, установленные

- законодательством РФ;
 - участие в управлении Учреждением в порядке, определенном Уставом Учреждения;
 - участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения;
- 3.3. Педагогические работники имеют право на:
- свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
 - свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств методов обучения и воспитания;
 - творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса;
 - выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном действующим законодательством об образовании;
 - участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
 - осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в разработке и внедрении инноваций;
 - защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушений норм профессиональной этики педагогических работников;
 - сокращенную продолжительность рабочего времени;
 - дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
 - ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;
 - длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством;
 - досрочное назначение трудовой пенсии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и на получение её в случае успешного прохождения аттестации;
 - на рабочую неделю не более 36 часов в неделю.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

- 4.1. Работники Учреждения имеют обязанности, регулируемые трудовым законодательством Российской Федерации и законом РФ «Об образовании», данными Правилами и должностными инструкциями.
- 4.2. Работники Учреждения обязаны:
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
 - строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Законом "Об образовании", Уставом Учреждения, другими локальными актами, должностными инструкциями;
 - соблюдать трудовую дисциплину, своевременно выполнять должностные инструкции, своевременно и точно исполнять приказы директора Учреждения, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих учебный процесс;
 - повышать качество труда, свою квалификацию;
 - соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и санитарно-гигиенические нормы;
 - содержать свое рабочее оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, бережно относиться к имуществу Учреждения и принимать меры по

- предотвращению ущерба;
 - эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, другие материальные ресурсы;
 - соблюдать законные права и свободы обучающихся;
 - проходить в установленные сроки медицинские осмотры, делать необходимые прививки;
 - в случае пожара или других чрезвычайных ситуаций поступать согласно утвержденной инструкции по действиям в ЧС;
 - покинуть Учреждение при отстранении от работы при появлении на работе в состоянии токсического, наркотического или алкогольного опьянения;
 - давать руководству Учреждения объяснение по факту нарушения или невыполнения своей работы.
- 4.3. Педагогические работники обязаны:
- нести полную ответственность за жизнь и сохранность здоровья детей во время проведения учебных занятий и внеклассных мероприятий, обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать руководителю Учреждения;
 - в случае опоздания или неявки учащихся на занятия ставить в известность дежурного администратора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе;
 - двери в учебных кабинетах во время учебных занятий держать не запертыми на ключ, кабинеты могут закрываться учителями на переменах с целью проветривания помещения, оставлять учеников в закрытых помещениях одних не допускается;
 - по окончании рабочего времени кабинеты закрывать на ключ и сдавать ключ от кабинета дежурному администратору.
- 4.4. Педагогическим и другим сотрудникам Учреждения запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
 - отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;
 - оставлять учащихся в кабинетах одних, без учителя;
 - удалять учащихся с уроков;
 - освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
 - отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей во время образовательного процесса;
 - курить на территории Учреждения, приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, проходить на территорию Учреждения и находиться на своем рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- 4.5. В Учреждении устанавливаются единые правила для педагогов:
- урок начинается по звонку;
 - каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
 - воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;
 - воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;
 - обращение к учащимся должно быть уважительным;
 - учителя, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения обучающихся к учению, их поведения, рекомендации психолога;
 - все учителя укрепляют доверие учащихся к учителям на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу;

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников Учреждения определяется в соответствии с ТК РФ настоящими Правилами, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми директором Учреждения, трудовым договором.

- 5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.
- 5.3. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается:
 - 5.3.1. учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями;
 - 5.3.2. методическая, организационная, диагностическая работа;
 - 5.3.3. работа по ведению мониторинга;
 - 5.3.4. работа, предусмотренная планами воспитательных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.
- 5.4. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.
- 5.5. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает тарификационная комиссия, созданная приказом директора Учреждения.
- 5.6. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.
- 5.7. В Учреждении установлена 5-ти дневная рабочая неделя с общим выходными днями – субботой и воскресеньем. Выходными днями являются также не рабочие праздничные дни. Работа в выходные и не рабочие праздничные дни, как правило, не допускается. Работники привлекаются к работе в выходные и не рабочие праздничные дни в случаях и порядке, которые предусмотрены трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.
- 5.8. Для отдельных категорий работников Учреждения (сторож, уборщик служебных помещений, гардеробщик, дворник) может устанавливаться сменная работа, работа в режиме гибкого рабочего времени, а также разделение рабочего дня на части. Для работников Учреждения, работающих по графику дежурства (сменности), время начала и окончания рабочего времени определяется графиками дежурства (сменности). График дежурства (сменности) утверждается директором Учреждения и доводится до сведения работников. Изменение общего режима работы допускается по отдельным подразделениям на основании приказов директора Учреждения.
- 5.9. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности). Продолжительность отпуска устанавливается согласно ТК РФ. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения с учетом мнения (по согласованию) профсоюзной организации.
- 5.10. В целях обеспечения безопасности и снижения травматизма из числа педагогических работников директор назначает дежурных учителей. Дежурный учитель выполняет свои обязанности согласно утвержденному директором графика дежурства и должностным инструкциям.
- 5.11. Из числа педагогических работников (заместителей директоров) Учреждения для обеспечения учебно-воспитательного процесса директор назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденному директором графика дежурства и должностным инструкциям.
- 5.12. Занятия в Учреждении начинаются в 8.30 по расписанию, утвержденному директором Учреждения.
- 5.13. В Учреждении устанавливается единые дни совещаний: при директоре – среда, при зам. директора – четверг, педагогических советов – по плану (не реже 1 раза в четверть и предварительные педагогические советы по итогам четверти), собраний трудового коллектива – по плану.
- 5.14. В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, опоздание учителя на урок не допускается.

- 5.15. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки согласно графику занятости, составленному заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утвержденному директором Учреждения. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.
- 5.16. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, в чьи должностные обязанности входит контроль за организацией замены отсутствующих учителей, своевременно предупреждает учителей и учащихся о замене уроков.

6. ПОощРЕНИЯ ЗА ТРУД

- 6.1. За добросовестное исполнение должностных обязанностей, проявление инициативы и творческой активности работники могут быть поощрены:
- наградением Почетной грамотой;
 - объявлением благодарности;
 - наградением благодарственным письмом;
 - представлением к награждению отраслевыми и государственными наградами.
- 6.2. В соответствии с Положением об оплате труда работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения Межшкольного учебного комбината Ленинского района в Учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
 - выплаты за качество выполняемых работ;
 - выплаты за выслугу лет;
 - премиальные выплаты по итогам работы.
- 6.3. В соответствии с Положением об оплате труда работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения Межшкольного учебного комбината Ленинского района в Учреждении устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:
- выплаты за превышение фактора шума;
 - выплаты за работу с хлорсодержащими растворами.
- 6.4. На основании решения о поощрении директор Учреждения издает приказ, который доводится до сведения коллектива и заносится в трудовую книжку работника при условии аттестации рабочих мест.

7. СОЦИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- 7.1. Работники Учреждения подлежат государственному социальному страхованию. Работникам при наличии соответствующих условий за счет средств Фонда социального страхования выплачиваются пособия и компенсации (пособие о временной нетрудоспособности, по беременности и родам и т.п.).

8. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

- 8.1. Размер заработной платы работников Учреждения определяется с учетом следующих условий:
- показателей квалификации (образование, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания), в соответствии с которыми регулируется размер ставки заработной платы (должностной оклад) работника с учетом отнесения к профессиональным квалификационным группам;
 - продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений, установленных постановлением Правительства РФ от 03.04.2003 г. № 191;
 - объемов учебной (педагогической) нагрузки;
 - порядка исчисления заработной платы педагогических работников на основе тарификации;
 - выплаты, установленной при тарификации заработной платы независимо от количества дней и недель в месяце, а также в период каникул и в период отмены учебных занятий

- (образовательного процесса) по климатическим и санитарно-эпидемиологическим основаниям;
- особенностей исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;
 - дополнительной оплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
 - дополнительной оплаты педагогических и других работников за работу, не входящую в их должностные обязанности;
 - правил и сроков изменения размеров ставок заработной платы на основании указанных выше показателей;
 - выплат стимулирующего и компенсационного характера.
- 8.2. Заработная плата (оплата труда работника) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера), в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты). Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда. Должностной оклад – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат. Ставка заработной платы – фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат. Базовые оклады работников Учреждения определяются в соответствии с Приложением к Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения лица № 180.
- 8.3. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц: 5-го и 20-го числа следующего за истекшим месяца.

9. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

- 9.1. За совершение дисциплинарного проступка - то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей - руководством Учреждения к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 9.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель 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.
- 9.3. Приказ директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. В соответствии со ст-66 ТК РФ сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.
- 9.4. В течение всего срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

ПРИНЯТО

на общем собрании трудового коллектива

Протокол № 2 от 30.08.2013 г.