Утверждены приказом директора НОПУ
«Межрегиональный учебный центр»

№ 18 от «13» января 2014 года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок образовательного учреждения, его структурных подразделений и служб сопровождения. Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим и использование рабочего времени, меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», другими нормативно-правовыми актами, Уставом учреждения.

1. Прием на работу и увольнение

1.1. Прием на работу производится на основании трудового договора.
1.2. Принимаемый на работу обязан предоставить:
трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник принимается на условиях совместительства;
паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;
диплом или иной документ об образовании, подтверждающий специальность или квалификацию;
страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу.

Прием на работу без указанных документов не производится.

1.3. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

1.4. Прекращение трудового договора с работником производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством и оформляется приказом по образовательному учреждению. День увольнения считается последним днем работы.

2. Основные обязанности работников

2.1. Работники образовательного учреждения, его структурных подразделений и служб сопровождения обязаны:
добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя;
стремиться к повышению качества выполняемой работы и уровня профессионального мастерства;
не допускать фактов распространения сведений, определяемых как служебная тайна, а также фактов нарушения ст. 24 Конституции РФ (п.1 - запрет на сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без его согласия; п.2 – обязанность должностных лиц органов местного самоуправления обеспечивать каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом);

соблюдать трудовую дисциплину;
соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, санитарии и гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
соблюдать установленный порядок хранения документов;
бережно использовать компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию.

2.2. Круг обязанностей работника по его должности, специальности, квалификации определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3. Основные обязанности администрации

3.1. Администрация обязана:
соблюдать трудовое законодательство;
организовать труд работников, обеспечить их оборудованными рабочими местами, необходимыми принадлежностями и материалами,
создавать безопасные условия труда в соответствии с правилами по охране труда;
обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда;
выдавать заработную плату в установленные сроки;
обеспечивать работникам условия для повышения квалификации и совершенствования профессиональных навыков.

3.2. Администрация, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, формированию его заинтересованности в развитии и совершенствовании деятельности образовательного учреждения, его структурных подразделений и служб сопровождения.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В соответствии с действующим законодательством для работников образовательного учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с 2-мя выходными днями (суббота и воскресенье);

4.2. Режим рабочего дня определяется учебной нагрузкой педагога. А для технического персонала – графиком работы.

4.3. По производственной необходимости допускается работа в выходной день, за которую работнику предоставляется отгул в удобное для него время по его заявлению.

4.4. Работникам предоставляется, определенный законодательством:
ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 28, 36 календарных дней;
ежегодный оплачиваемый удлиненный отпуск в количестве 56 календарных дней (в зависимости от категории работника);
дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, продолжающим обучение в средних специальных и высших учебных заведениях;
отпуск без сохранения заработной платы по личному заявлению работника и в соответствии с трудовым законодательством.

4.5. Отзыв работника из ежегодного оплачиваемого отпуска допускается только в случаях производственной необходимости и с согласия работника, с предоставлением

неиспользованной части отпуска в любое удобное для работника время по его личному заявлению или с причислением к следующему отпуску.

4.6. Очередность предоставления отпусков устанавливается с учетом пожеланий работников и производственной необходимостью.

5. Поощрение работников

5.1. За высокопрофессиональное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, большой вклад в развитие образовательной системы работники образовательного учреждения могут быть:
отмечены Благодарственными письмами, Грамотами;
награждены денежными премиями; ценным подарком;
представлены к награждению Грамотами администрации города и области;
представлены к награждению отраслевыми и государственными наградами.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация образовательного учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:
замечание;
выговор;
увольнение по соответствующим основаниям.

6.2. Не допускается применение дисциплинарного взыскания, если:
не получено письменное объяснение работника или не составлен акт при отказе работника дать письменное объяснение;
со времени обнаружения проступка прошло более 1 месяца (не считая времени болезни работника, пребывания в отпуске).

6.3. За каждый дисциплинарный проступок применяется только одно дисциплинарное взыскание.

6.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику в течение трех дней после его вынесения под расписку; в случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.5. Работник, подвергшийся дисциплинарному взысканию, считается не имеющим его, если в течение года со дня применения взыскания не подвергался новому дисциплинарному взысканию. Дисциплинарное взыскание снимается по ходатайству работника, его непосредственного руководителя, представителя организации заказчика.