

Принято
общим собранием трудового
коллектива
протокол № 10
от « 29 » декабря 2020

Утверждено
приказом № 157-0
от « 30 » декабря 2020
Директор МБОУ МУК города Тулы
О.А. Лерер



Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного образовательного учреждения «Межшкольный учебный комбинат города Тулы»

1. Общие положения.

1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашением, трудовым договором, локальными нормативными актами.

2. Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в МБОУ «Межшкольный учебный комбинат города Тулы» (далее Комбинат) и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемых к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учебном комбинате.

3. Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, эффективному использованию рабочего времени, повышению качества работ и производительности труда.

4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Комбината в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим Законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в пределах его полномочий.

5. Настоящие Правила распространяются на муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Межшкольный учебный комбинат города Тулы».

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Прием на работу в учебный комбинат производится на основании трудового договора, заключаемого между работником и Директором Комбината в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ✓ трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- ✓ документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- ✓ документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ✓ документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- ✓ справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- ✓ справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в

течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

✓ свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

В отдельных случаях при приеме на работу с учетом ее специфики в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами, указаниями Президента РФ и постановлениями Правительства РФ могут быть затребованы дополнительные документы.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, иные документы. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Комбинатом.

При приеме на работу в Комбинат работникам может устанавливаться испытательный срок продолжительностью до 3-х месяцев.

Прием на работу оформляется приказом директора Комбината и основании заключенного договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.3. При поступлении работника на работу в Комбинат директор обязан:

- ознакомить его с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- ознакомить его с полученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

2.4. На каждого работника, проработавшего в Комбинате свыше пяти дней, в случае, если работа в учебном комбинате является для него основной, заводится трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса). В трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными Федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учебным комбинатом в пределах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей. А также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами.

Работникам Комбината предоставляется доступ к должностям и Ф.И.О. других сотрудников Комбината, а также к информации, которая содержится в унифицированных формах групповых приказов по личному составу в целях ознакомления с локальными нормативными актами или подписанием приказов, которые работодатель оформляет на несколько человек.

На работника распространяются другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Комбината;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- приходить на работу за 15 минут, до начала своих уроков, своей работы;
- провожать обучающихся в раздевалку того класса, в котором проводил последний урок;
- своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, гигиены и санитарии;
- соблюдать правила пожарной безопасности;
- быть вежливым с обучающимися, их родителями и членами коллектива;
- повышать свой методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- замещать уроки отсутствующих коллег;
- начинать и заканчивать урок по звонку;
- не препятствовать администрации в выполнении своих обязанностей (посещать уроки и т.д.);
- предупреждать администрацию о невыходе на работу не позднее чем за 1 час до начала работы (уроков), а о дне выхода на работу после болезни – накануне;
- осуществлять дежурство по Комбинату согласно графику и «Положению о дежурстве в МБОУ МУК города Тулы»;
- уходя из кабинета: выключить свет, закрыть окна, выключать электроприборы;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности;
- бережно относиться к имуществу Комбината и других работников;
- незамедлительно сообщить директору Комбината либо администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Комбината;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих работу (аварии, простой и т.д.) и немедленно сообщить об этом администрации;

- содержать свое рабочее место, оборудование в должном порядке и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- ознакомливаться с объявлениями, распоряжениями (в том числе и по замене уроков) до начала работы и после ее окончания;

- выполнять «Кодекс профессиональной этики педагогических работников».

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Квалификационными справочниками должностей и штатным расписанием, должностной инструкцией, утвержденной директором Комбината.

4. Основные права и обязанности Комбината.

4.1. Организация имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Комбината и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Комбината;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них

Организация имеет права, данные ей законодательством РФ.

4.2. Организация обязана:

- соблюдать законодательные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности и охране;

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

- обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка Комбината, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- создать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учебным комбинатом в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанных с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5. Режим работы и время отдыха.

5.1. Для работников Комбината устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

5.2. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя. Для работающих в Комбинате по совместительству, продолжительность рабочего времени не может превышать четырех часов в день и 20 часов в неделю.

5.3. Для работников Комбината, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: директор Комбината, заместители директора.

5.4. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончания рабочего дня для отдельных работников Комбината устанавливается директором, с учетом особенностей их производственной деятельности.

5.5. Присутствие учителей в Комбинате в дни, когда нет уроков, не является обязательным, если учитель не задействован по плану мероприятий Комбината или если это не предусмотрено личным планом учителя.

5.6. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.7. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Комбинате.

Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Комбинат является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.8. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора, его заместителя и согласия учителя.

5.9. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся.

5.10. Расписание уроков составляется администрацией и утверждается директором Комбината по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.11. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по Комбинату. Дежурство начинается за 30 минут до начала занятий и продолжается не более 20 минут после окончания занятий. График дежурства утверждается директором Комбината по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.12. Время каникул является рабочим временем педагогических работников. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников в каникулярное время регулируется Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

5.14. В каникулярное время персонал Комбината, привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работа на территории Комбината, и т.д.) в пределах установленного или рабочего времени.

5.15. Заседания педагогического совета и методических объединений проводятся, как правило, 1 раз в четверть.

5.16. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год.

5.17. Педагогическим и другим работникам в Комбинате **запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и занятий по внеурочной деятельности и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перемен между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- оставлять обучающихся во время урока и на перемене одних в классе;
- курить в помещении Комбината.

5.18. Объявление забастовки возможно в строгом соответствии с Федеральным закон от 23.11.1995 № 175-ФЗ (ред. от 30.12.2001) «О порядке разрешения коллективных трудовых споров»

5.19. В случае объявления забастовки администрация (учителя) обязаны поставить в известность родителей обучающихся о прекращении занятий не менее, чем за 5 дней. В праздничные дни, установленные законодательством РФ, работа в Комбинате не проводится. Продолжительность дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на 1 час.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.20. Работникам Комбината предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 и 42 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем Комбината по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

Ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка предоставляются работникам Комбината по истечении шести месяцев непрерывной работы. По соглашению сторон трудового договора оплачиваемый отпуск работника может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем (ст.119 ТК РФ).

5.21. Режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательных учреждений регламентируется коллективным договором, настоящими правилами, иными локальными нормативными актами Комбината, регулируется Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

6. Заработная плата.

6.1. Заработная плата работников Комбината состоит из двух частей: должностной оклад работника – ежемесячное вознаграждение, установленное в соответствии со штатным расписанием и зафиксированное в трудовом договоре, и в случае выполнения должностных обязанностей, не зависит от производственных и иных показателей деятельности человека; дополнительная часть заработной платы: вычисляется по результатам производственной деятельности работника в отчетном периоде и выплачивается в виде премии. Порядок и периодичность начисления премий устанавливается Положением о премировании работников Комбината.

6.2. При выплате заработной платы каждому работнику предоставляется расчетная ведомость, в которой содержится информация о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.3. Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке.

6.4. Заработная плата выплачивается каждые полмесяца не позднее 6 и 21 числа месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.5. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.6. Предварительная учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором Комбината по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

При этом учитывается:

- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);
- результативность труда учителя, его вклад в учебно-воспитательный процесс Комбината.

7. Поощрения за труд и дисциплинарные взыскания.

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, производственных заданий, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Комбината:

- почетная грамота;
- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности работника (статья 66.1 настоящего Кодекса).

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Комбината имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

До применения дисциплинарного взыскания директор 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 дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) директора Комбината о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

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

Директор Комбината до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

8. Порядок увольнения работников.

8.1. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренными Трудовым кодексом РФ.

8.2. Трудовой договор, может быть, расторгнут в любое время по соглашению сторон. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

8.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе (по собственному желанию), предупредив об этом директора Комбината в письменном виде за две недели, если иное не определено Трудовым кодексом РФ.

8.4. По соглашению между работником и директором Комбината трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

8.5. В случаях, определенных Трудовым кодексом РФ, трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя, а также по обстоятельствам, независящим от воли сторон.

8.6. В день увольнения администрация обязана выдать, работнику его трудовую книжку и (или) выдать ему сведения о трудовой деятельности (СТД-Р) на бумаге или направить на указанный адрес в электронной форме с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

8.7. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

8.8. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день работы.

Прошито, пронумеровано, скреплено подписью и печатью

К.С. Шамагушев
Директор

« 30 » 20 *04* 2009

