

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюза

Лариса Бондаренко Л.В.
«15» августа 2016г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ ДПО «ЦНМО»

К.В. Малахова

«15» августа 2016г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ»
(МАУ ДПО «ЦНМО»)**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы. Принудительный труд запрещен.

1.2. Правила внутреннего распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в МАУ ДПО «Центр научно-методического обеспечения» (далее – ЦНМО) имеют цель способствовать укреплению дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются руководством ЦНМО в соответствии с действующим Кодексом законов о труде Российской Федерации, Законом Российской Федерации «О коллективных договорах и соглашениях», «О порядке разрешения коллективных трудовых споров», Уставом ЦНМО и другими нормативными актами федерального, регионального и муниципального уровня.

1.4. Вопросы решаются совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

1.5. Взаимоотношения трудового коллектива с администрацией Управления образования регулируются законодательством Российской Федерации и коллективным договором.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в ЦНМО.

2.2. При приеме на работу директор ЦНМО обязан потребовать от работника:

- трудовую книжку, оформленную в соответствующем порядке;
- военный билет у военнообязанных;
- паспорт;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документы об образовании;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования.

Прием без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается необоснованный отказ в приеме на работу.

2.3. Трудовые договоры (контракты) заключаются:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок не более 5 лет;
- на время выполнения определенной работы.

2.4. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме.

Прием на работу оформляется приказом по ЦНМО и объявляется работнику под расписку.

Фактическим допущением к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

Работнику, приглашенному на работу в порядке перевода из другого учреждения по согласованию между руководителями учреждений, не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу руководство ЦНМО обязано:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностной инструкции;
- ознакомить с коллективным договором и Уставом ЦНМО;
- ознакомить с Правилами; Положениями учреждения;
- провести инструктаж по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правилами пожарной безопасности с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.6. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Трудовые книжки работников хранятся в сейфе директора ЦНМО, а трудовая книжка директора в сейфе у учредителя.

2.7. На каждого работника ЦНМО ведется личное дело, которое состоит из:

- 2.7.1. личного заявления о приеме на работу,
- 2.7.2. личного листка по учету кадров,
- 2.7.3. автобиографии,
- 2.7.4. копии документа об образовании,

2.7.5. выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении, материалов по результатам аттестации и хранится в сейфе.

Личное дело директора хранится в Управлении образования администрации города Лысьва. После увольнения работника его личное дело хранится в ЦНМО согласно номенклатуре дел.

2.8. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.9. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели.

2.10. 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.

2.11. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а руководство обязано выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

2.12. По договоренности между работником и руководством ЦНМО трудовой договор (контракт) может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.13. Расторжение трудового договора (контракта) по инициативе руководства производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета ЦНМО, кроме случаев, предусмотренных существующим законодательством.

2.14. Увольнение по результатам аттестации, в случаях ликвидации ЦНМО, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

2.15. При увольнении трудовая книжка выдается работнику в день увольнения. Днем увольнения считается последний день работы. Прекращение трудового договора (контракта) оформляется приказом по ЦНМО, который выдается работнику под расписку.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ЦНМО

3.1. Работники ЦНМО обязаны:

3.1.1. работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ЦНМО, локальными актами, положениями и должностными инструкциями;

3.1.2. соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои обязанности;

3.1.3. своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

3.1.4. всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

3.1.5. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.1.6. быть всегда внимательными, вежливыми с посетителями и членами коллектива;

3.1.7. систематически повышать свой культурный уровень и деловую квалификацию;

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

3.1.9. содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.1.10. беречь государственное имущество, экономно расходовать бумагу и другие материалы, выдаваемые работникам в пользование, бережно относиться к оборудованию, приборам и другим предметам, находящимся в пользовании сотрудников, экономно относиться к электроэнергии и водоснабжению

3.2. Работники ЦНМО имеют право совмещать работу по профилям и должностям согласно Перечню профессий и должностей работников системы образования РФ, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ.

3.3. Работники ЦНМО имеют право на ведение 6 часов педагогической работы в образовательных организациях по совместительству в рабочее время без ущерба выполнению должностных обязанностей.

3.4. Круг основных обязанностей работников определяется Уставом ЦНМО, Правилами, единым квалификационным справочником педагогических работников, единым тарифно-квалификационным справочником, а также дополнительными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ЦНМО

4.1. Администрация ЦНМО обязана:

4.1.1. обеспечивать соблюдение работниками ЦНМО Правил и должностных инструкций;

4.1.2. правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровья и безопасности условий труда;

4.1.3. обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

4.1.4. работника, появившегося на работе в алкогольном или наркотическом состоянии, не допускать к выполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

4.1.5. создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;

4.1.6. обеспечивать систематическое повышение работниками ЦНМО квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

4.1.7. принимать меры к своевременному обеспечению ЦНМО необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, хозяйственным инвентарем;

4.1.8. неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда;

4.1.9. создавать условия, обеспечивающие охрану здоровья и жизни работников ЦНМО, предупреждать заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;

4.1.10. обеспечивать сохранность имущества ЦНМО;

4.1.11. обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы, фонда материального поощрения;

4.1.12. чутко относиться к повседневным нуждам работников;

4.1.13. создавать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы, своевременно подводить итоги и определять меры материального поощрения;

4.1.14. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий, предусмотренных Кодексом законов о труде Российской Федерации, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении ЦНМО, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2. Администрация ЦНМО осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, Наблюдательным советом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В организации устанавливается пятидневная рабочая неделя часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Рабочая неделя методического состава – 36 часов, администрации, технического и обслуживающего персонала – 40 часов.

5.2. Время окончания и начала работы и перерыв для отдыха и питания устанавливаются следующие:

5.1.1. для методического состава: с понедельника по четверг с 08.00 до 16.30, пятница с 08.00 до 15.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

5.1.2. для администрации, технического и обслуживающего персонала: с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00 перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

5.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1–6 и 8 января – новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

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

5.3. Изменение графика работы для отдельных сотрудников рассматривается администрацией совместно с профкомом по личному заявлению при наличии соответствующих причин, оформляется приказом по ЦНМО.

5.4. Работники методической службы при нахождении за пределами ЦНМО обязаны соблюдать норму выработки часов.

5.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению может быть предоставлен краткосрочный отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется приказом по ЦНМО.

5.6. Сверхурочные работы производятся в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством.

5.7. Трудовая деятельность регламентируется циклограммой деятельности ЦНМО, утверждаемой директором ЦНМО на каждый учебный год. Оперативные совещания не должны продолжаться более 1,5 часов.

5.8. Работникам запрещается по своему усмотрению менять график работы, утвержденный директором.

5.9. В рабочее время запрещается:

а) отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

б) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам; если работник участвует в таких мероприятиях, то должен отработать время отсутствия на работе по общественным делам, с оплатой в обычном порядке, независимо от того, в какие дни происходит отработка.

5.10. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в 16 числа каждого месяца – 1-ая половина заработной платы и 01 числа – окончательный расчёт за месяц работы. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня. Переводится заработная плата Работникам на банковские счета, к которым привязаны банковские карты.

5.11. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы ЦНМО и благоприятных условий для отдыха сотрудников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется методическим работникам продолжительностью 56 календарных дней, техническому и обслуживающему персоналу 28 календарных дней.

5.12. Работа в выходные или нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится по письменному согласию работника. Привлечение работников к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходные или нерабочие праздничные дни компенсируется предоставлением другого дня отдыха. При назначении работника ответственным дежурным по учреждению в нерабочие праздничные дни предоставлять за дежурство с 08.00 до 14.00 один день отдыха и с 14.00 до 20.00 один день отдыха.

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

6.1.1. объявление благодарности по ЦНМО;

6.1.2. поощрение денежной премией или ценным подарком (при наличии средств) согласно положению о премировании, доплатах и надбавках работников ЦНМО;

6.1.3. награждение Благодарственным письмом ЦНМО;

6.1.4. предоставление дополнительных дней к отпуску по ходатайству администрации ЦНМО;

6.1.5. предоставление творческого отпуска.

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профкомом.

6.3. Поощрения объявляются приказом по ЦНМО, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом ЦНМО и должностными инструкциями влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение.

Дисциплинарные взыскания применяются в соответствии с Кодексом о труде.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

7.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ЦНМО, Правилами внутреннего распорядка или должностными инструкциями, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3 часов в течение рабочего дня) без уважительной причины.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение трех и более часов.

7.5. Администрация отдела имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.6. Трудовой коллектив применяет к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного воздействия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.7. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за нарушением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени отлезни или пребывания работника в отпуске.

7.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9. 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.

7.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергшемуся взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до работников ЦНМО.

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

7.12. Администрация 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.

7.13. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.14. 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, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

VIII. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

8.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю организации. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

8.2. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

8.3. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- вести длительные личные телефонные разговоры;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

8.4. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями.

8.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники ЦНМО, включая вновь принимаемых на работу. Все работники ЦНМО, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ с Правилами внутреннего трудового распорядка
МАУ ДПО «Центр научно-методического обеспечения»
(наименование организации)**

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
1.	Малахова К.В.	Директор	15.08.2016	
2.	Котова Е.И.	Старший методист	15.08.16	
3.	Бондаренко Л.В.	Методист	15.08.16	
4.	Хардина Г.А.	Методист	15.08.2016	
5.	Тяпугина С.Н.	Методист	15.08.2016	
6.	Русинова Н.И.	Методист	15.08.16	
7.	Митрофанова Е.П.	Старший методист	15.08.16	
8.	Черепанова Т.А.	Старший методист	15.08.2016	
9.	Тюленева Е.В.	Методист	15.08.2016	
10.	Лопатина И.В.	Методист	05.09.2016	
11.	Гуменюк Т.Н.	Старший методист	15.08.2016	
12.	Мун Т.А.	Гл.бухгалтер	15.08.2016	
13.	Шварева О.С.	Бухгалтер	15.08.16	
14.	Кречетова Н.А.	Зав.хозяйством	15.08.16	
15.	Останин А.С.	техник	15.08.16	
16.	Шмаков П.А.	Техник	15.08.16	
17.	Кувалдина Л.В.	Инженер	15.08.16	
18.	Козлова А.С.	Лаборант	10.10.16	
19.	Горбачев А.С.	Рабочий	15.08.16	
20.	Соснина Н.Ю.	Уборщик	15.08.16	
21.	Баранова Е.А.	Сторож	15.08.16	
22.	Мун Д.В.	Сторож	15.08.16	
23.	Скребкова Е.А.	Методист	30.09.16	
24.	Габитова Т.Ю.	Методист	7.11.2016	
25.	Широков А.А.	Сторож	8.11.16	
26.	Борисова Т.И	Инженер	21.11.16	
27.	Артёмкина Н.В	техник	09.01.2017	
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.				
58.				
59.				
60.				
61.				
62.				
63.				
64.				
65.				

Пронумеровано и прошнуровано

11/бочину/

листа (ов)

Директор МАУ ДПО «ЦНМО»

К.В. Малахова

