

Приняты на Общем собрании  
трудового коллектива  
Протокол от 09.01.2017 №1

УТВЕРЖДЕНЫ:  
приказом МКУО МИМЦ  
от 09.01.2017 №2

Директор  Пушкин С.А.



# *ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА*

МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ  
МЕЖШКОЛЬНОГО ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОГО  
ЦЕНТРА ЗДВИНСКОГО РАЙОНА

с. Здвинск  
2017 г.

## **I. Общие положения**

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане Российской Федерации имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и учетом общественных потребностей. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина - добросовестный труд в избранной им области полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

1.2. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушениям трудовой дисциплины принимаются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени и высокому качеству работ.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются директором муниципального казенного учреждения образования Межшкольного информационно-методического центра Здвинского района (далее по тексту МКУО МИМЦ), в пределах представленных ему прав, в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка - совместно или по согласованию с управлением образования администрации Здвинского района.

## **II. Порядок приема и увольнения работников МКУО МИМЦ**

2.1. При приеме на работу руководитель МКУО МИМЦ обязан потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность /копия/;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования /копия/;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний /копия/;
- трудовая книжка /копия/;
- ИНН /копия/;
- документ о прохождении медицинского осмотра.

Прием на работу, требующую специальных знаний, директор обязан потребовать от работника предъявления диплома или иного документа о получении образования или профессиональной подготовки (свидетельства, удостоверения).

Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.2. Работники МКУО МИМЦ реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора (эффективного контракта) о работе в МКУО МИМЦ.

2.3. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими законодательными и нормативными актами, Уставом МКУО МИМЦ и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, а также муниципальным, территориальным отраслевыми соглашениями, настоящим Правилам.

2.4. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

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

Трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Трудовой договор подлежит расторжению в случае истечения срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.5. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные статьей 57 Трудового кодекса Российской Федерации. В том числе объем выполняемых работ, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 Трудового кодекса Российской Федерации).

Объем нагрузки работника МКУО МИМЦ оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Нагрузка работников МКУО МИМЦ составляет 36 (для женщин 8.48-17.00) или 40 (для мужчин 8.00-17.00) часов в неделю, устанавливается руководителем учреждения и доводится до сотрудников МКУО МИМЦ.

2.6. Нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.7. Прекращение трудового договора с сотрудником МКУО МИМЦ может производиться только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации). Прием на работу оформляется приказом директором МКУО МИМЦ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа директора должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ директора МКУО МИМЦ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию сотрудника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на

работу оформлен надлежащим образом.

2.8. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу директор МКУО МИМЦ обязан:

а) ознакомить работника с полученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с действующими в МКУО МИМЦ правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными, нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

в) проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другим инструкциям по охране труда, и др.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом директора МКУО МИМЦ в письменной форме за две недели.

Трудовой договор подлежит расторжению в случае истечения срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Преждевременное расторжение трудового договора по инициативе директора МКУО МИМЦ не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора МКУО МИМЦ.

### **III. Основные права и обязанности работников МКУО МИМЦ**

**Работник МКУО МИМЦ имеет право на:**

3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами;

3.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.3. Рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда;

3.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением отдельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.8. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.9. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им

трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами;

3.10. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

**Работник МКУО МИМЦ обязан:**

3.11. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.12. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МКУО МИМЦ;

3.13. Соблюдать трудовую дисциплину;

3.14. Выполнять установленные нормы труда;

3.15. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.16. Бережно относиться к имуществу МКУО МИМЦ и МКОУ Здвинской СОШ № 1;

3.17. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества школы.

#### **IV. Основные права и обязанности директора МКУО МИМЦ**

**Директор МКОУ МИМЦ имеет право:**

4.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.3. Поощрять работников за добросовестный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МКУО МИМЦ и МКОУ Здвинской СОШ № 1;

4.4. Соблюдения правил внутреннего трудового МКОУ Здвинской СОШ №1;

4.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.6. Принимать локальные нормативные акты; создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов.

**Директор МКУО МИМЦ обязан:**

4.7. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров;

4.8. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.9. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.10. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.11. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;

4.12. Своевременно выполнять предписания государственных контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.13. 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 Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

## **V. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Для работников МКУО МИМЦ устанавливается 5- дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня определяется графиком работы, составленным из расчета 36 и 40 часовой рабочей недели.

Ежедневная работа работников определяется нагрузкой в соответствии с СанПиНом 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы».

Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка - инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников МКУО МИМЦ к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных статьей 113 Трудового кодекса Российской Федерации,

По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха, но в том случае если в этот день нет необходимости его присутствия на рабочем месте в связи с производственной необходимостью.

5.3. В случаях, предусмотренных статьей 99 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.4. Привлечение работников МКУО МИМЦ к выполнению работы, не предусмотренной Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка МКУО МИМЦ, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.5. Директор МКУО МИМЦ организует учет явки на работу и уход с неё всех работников МКУО МИМЦ.

5.6. В случае неявки на работу по болезни работник обязан, при наличии такой возможности, известить директора МКУО МИМЦ как можно раньше, и предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.7. В помещениях МКУО МИМЦ запрещается:

- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;
- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- работникам МКУО МИМЦ изменять по своему усмотрению график работы;
- работникам МКУО МИМЦ запрещается во время работы отвлекаться на решение посторонних вопросов;
- запрещается курить в помещениях МКУО МИМЦ.

## **VI. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, улучшения качества предоставляемых услуг, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе могут применяться следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выплаты стимулирующего характера;
- в) награждение ценным подарком, грамотой;
- г) присвоения звания (лучшего по профессии), представление на государственные награды.

## **VII. Ответственность при нарушении трудовой дисциплины**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины директор МКУО МИМЦ применяет следующие дисциплинарные взыскания;

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение рабочим или служащим без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного и общественного взыскания.

7.3. Увольнение может быть применено за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в случаях:

- а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашение охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

7.4. Независимо от применения мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул (в том числе отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, либо появившейся на работе в нетрезвом состоянии, лишается стимулирующих полностью.

7.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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