Утверждаю:

Директор МБУ ДО «МУК»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Петриашвили

**Правила внутреннего трудового распорядка**

**для работников МБУ ДО «Межшкольный учебный комбинат»**

**Правила внутреннего трудового распорядка**

**для работников образовательного учреждения**

1. **Общие положения**
   1. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками образовательного учреждения.
   2. Каждый работник учреждения несет ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
   3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством МУК в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.
2. **Порядок приема, перевода и увольнения работников**
   1. Для работников МБУ ДО «МУК» работодателем является образовательное учреждение.
   2. Прием на работу и увольнение работников МБУ ДО «МУК» осуществляет директор МУК.
   3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.
   4. К педагогической деятельности в МБУ ДО «МУК» не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливается законом.
   5. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы:

- паспорт;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ о соответствующем образовании. Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

* 1. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.
  2. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и представителем администрации МУК.
  3. После подписания трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

* 1. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- знакомить работника с документами, регламентирующими деятельность МУК,

его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и

обязанности;

- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

* 1. На всех работников МУК ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
  2. На каждого работника МУК ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в образовательном учреждении.
  3. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством ( Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию образовательного учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по МУК.
  4. В день увольнения администрация образовательного учреждения производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

1. **Основные обязанности работников**
   1. Работники образовательного учреждения обязаны: - работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации МУК, обязанности, возложенные на них уставом МУК, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями; - соблюдать дисциплину труда – основу порядка в МУК, 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 трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; - 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; - быть всегда внимательными к учащимся, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива; - систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию; - быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах; - содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов; - беречь и укреплять собственность образовательного учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономично расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу; - проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.
   2. Педагогические работники образовательного учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время проведения занятий. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники образовательного учреждения обязаны немедленно сообщить администрации.
   3. Приказом директора с согласия педагогического работника в дополнение к учебной работе на преподавателя может быть возложено заведование учебным кабинетом, выполнение обязанностей мастера производственного обучения, организация трудового обучения, а также выполнение других образовательных функций.
2. **Основные обязанности администрации образовательного учреждения**
   1. Администрация образовательного учреждения обязана: - обеспечивать соблюдение работниками МУК, обязанностей, возложенных на них Уставом образовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка; - создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий; - способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении образовательного учреждения, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; - своевременно рассматривать замечания работников; правильно организовывать труд работников образовательного учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности; - обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда; - обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников образовательного учреждения, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях; - обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива; - не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству; - создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.); - обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относится к повседневным нуждам работников образовательного учреждения, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.
   2. Администрация образовательного учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в МОУ «МУК» и участия в организуемых образовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.
3. **Права**
   1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.
   2. Административные и педагогические работники добровольно проходят, раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.
   3. Работники МУК имеют право совмещать работу по профессиям и должностям. Работать по совместительству в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.
4. **Рабочее время и его использование** 
   1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом образовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка.
   2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор МБУ ДО «МУК» с учетом мнения трудового коллектива. При этом необходимо учитывать: - объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации преподавателей и объема учебной нагрузки; - объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника; - объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся .
   3. Администрация МУК обязана организовать учет явки работников МБУ ДО «МУК» на работу и ухода с работы.
   4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.
   5. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательного учреждения (преподавателей, мастеров производственного обучения) к дежурству в выходные дни и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора образовательного учреждения.
   6. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.
   7. Время каникул, несовпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической и организационной работе.
   8. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал образовательного учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.
   9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы образовательного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам образовательного учреждения, как правило, предоставляется в период летних каникул.
   10. Предоставление отпуска директору МБУ ДО «МУК» оформляется приказом по МКУ УО городского округа «город Кизляр» другим работникам – приказом по МБУ ДО «МУК» .
   11. Педагогическим и другим работникам образовательного учреждения запрещается: - изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома администрации образовательного учреждения; - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перемен; удалять обучающихся с занятий; - курить в помещениях и на территории образовательного учреждения; освобождать обучающихся от занятий для выполнения общественных поручений; - отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью; - созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.
   12. Посторонние лица могут присутствовать во время занятий в классе только с разрешения директора и его заместителей. Вход в класс после начала занятий разрешается только директору образовательного учреждения и его заместителям.
5. **Поощрения за успехи в работе** 
   1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения: - объявление благодарности с занесением в трудовую книжку; - награждение ценным подарком; - награждение почетными грамотами. В МБУ ДО «МУК» могут применяться и другие поощрения.
   2. За особые заслуги работники образовательного учреждения предоставляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.
   3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.
   4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета образовательного учреждения.
6. **Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**
   1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.
   2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания: - замечание; - выговор; - строгий выговор; - увольнение.
   3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом образовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены). В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.
   4. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами органов образования, в пределах предоставленных им прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.
   5. Дисциплинарные взыскания на директора накладывается органом управления образования, который имеет право его назначать и увольнять.
   6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.
   7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
   8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трехдневный срок.
   9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или 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. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.
   10. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайства в вышестоящих органах о его замене.
   11. Правила внутреннего трудового распорядка сообщается каждому работнику под расписку.

**С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Ф.И.О.** | **Должность** | **Роспись** |
| **1.** | **Алилова Людмила Михайловна** |  |  |
| **2.** | **Лютая Раиса Михайловна** |  |  |
| **3.** | **Пересада Мария Алексеевна** |  |  |
| **4.** | **Петриашвили Ирина Николаевна** |  |  |
| **5.** | **Кофанова Анна Павловна** |  |  |
| **6.** | **Исмаилова Патимат Михайловна** |  |  |
| **7.** | **Люлин Александр Иосифович** |  |  |
| **8.** | **Гасратов Аркадий Гайдарович** |  |  |
| **9.** | **Абакарова Асият Абакаровна** |  |  |
| **10.** | **Байдагулова Валентина Ивановна** |  |  |
| **11.** | **Степаненко Надежда Васильевна** |  |  |
| **12.** | **Джумаев Байрам Гаджимурадович** |  |  |
| **13.** | **Ахмедов Ахмед Магомедович** |  |  |
| **14** | **Исаков Курбан Магомедович** |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |