

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
ОГАОУ «Центр образования «Ступени»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников ОГАОУ «Центр образования «Ступени» (далее - Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя - ОГАОУ «Центр образования «Ступени» (далее - Центр) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников Центра

2.1. Работники Центра реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Сторонами трудового договора являются работник и Центр как юридическое лицо - работодатель, представленный директором Центра.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой - хранится в Центре.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом Центр не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для заместителей директора и главного бухгалтера - не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

≡ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

≡ 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;

≡ документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

≡ медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;

≡ справка о наличии (отсутствии) судимости.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Центром.

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который предоставляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу ответственные лица Центра обязаны под расписку работника:

≡ ознакомить с Уставом Центра и коллективным договором;

≡ ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющим* конкретные трудовые обязанности работника;

≡ проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу, инспектор по кадрам обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, инспектор по кадрам обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.9. На каждого работника Центра ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится в Центре, в т. ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет. О приеме работника в Центр делается запись в Книге учета личного состава.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ).

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация Центра обязана выдать работнику его трудовую

книжку с внесенной в нее и заверенной печатью Центра записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работников Центра

3.1. Работник Центра имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ, и для соответствующих категорий работников другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник Центра имеет право на:

3.2.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.2.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и Условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

3.2.5. 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;

3.2.6. полную достоверную информацию об условиях труда требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

3.2.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.2.8. объединение, включая право: на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.2.9. участие в управлении Центром в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом Центра;

3.2.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.2.11. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.2.13. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.2.14. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник Центра обязан:

3.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину;

3.3.3. выполнять установленные нормы труда;

3.3.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.3.5. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

3.3.6. незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса и других работников Центра, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;

4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.6. принимать локальные нормативные акты;

4.1.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

4.1.8. реализовывать права, предоставленные ему законодательством, о специальной оценке условий труда.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

4.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

4.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

4.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора соглашения и контроля за их выполнением;

4.2.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.2.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных

нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

4.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Центром в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

4.2.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.15. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, Другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.2.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Работникам Центра устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

5.2. Рабочее время работников Центра:

№ п/п	Наименование должности	Часы работы	Часы отдыха	Продолжительность рабочей недели	Недельная рабочая нагрузка
1	Директор	08.00-12.30 13.30-17.00	12.30-13.30	5 дней	40 часов
2	Заместитель директора	08.00-12.30 13.30-17.00	12.30-13.30	5 дней	40 часов
3	Заведующий	08.30-12.30	12.30-13.30	5 дней	40 часов

	хозяйством	13.30-17.30			
4	Главный бухгалтер	08.30-12.30 13.30-17.30	12.30-13.30	5 дней	40 часов
5	Бухгалтер	08.30-12.30 13.30-17.30	12.30-13.30	5 дней	40 часов
6	Инспектор по кадрам	08.30-12.30 13.30-17.30	12.30-13.30	5 дней	40 часов
7	Диспетчер	08.00-12.00 13.00-17.00	12.00-13.00	5 дней	40 часов
8	Гардеробщик	08.00-12.00 13.00-17.00	12.00-13.00	5 дней	40 часов
9	Библиотекарь 0,5 ставки	08.00-12.00	нет	5 дней	20 часов
10	Ведущий экономист	08.30-17.30	12.30-13.30	5 дней	40 часов
11	Специалист по защите информации 0,5 ставки	08.30-12.30	нет	5 дней	20 часов
12	Слесарь-сантехник 0,5 ставки	08.30-12.30	нет	5 дней	20 часов
13	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	08.30-12.30 13.30-17.30	12.30-13.30	5 дней	40 часов
14	Уборщик служебных помещений	08.30-12.30 13.30-17.30	12.30-13.30	5 дней	40 часов
15	Инженер-электроник 0.5 ставки	08.30-12.30	нет	5 дней	20 часов
16	Учитель	По расписанию	Педагогическим работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего дня одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении	5 дней	18 часов
17	Педагог-организатор	Пн. 08.30-12.30 14.00-18.00 Вт.-Пт. 08.30-12.30	12.30-14.00	5 дней	36 часов

		14.00-17.00			
18	Учитель-дефектолог	По расписанию	Педагогическим работникам обеспечивается возможность приема пищи в течении рабочего дня одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении	5 дней	20 часов
19	Педагог-психолог	Пн. 08.30-12.30 14.00-18.00 Вт.-Пт. 08.30-12.30 14.00-17.00	12.30-14.00	5 дней	36 часов
20	Учитель-логопед	По расписанию	Педагогическим работникам обеспечивается возможность приема пищи в течении рабочего дня одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении	5 дней	20 часов

5.2.1. Рабочее время педагогических работников Центра определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы Центра.

5.2.2. Педагогические работники имеют право на сокращенную продолжительность рабочего времени.

Максимальное время работы педагогического работника за одну ставку заработной платы не может превышать 36 ч в неделю.

5.2.3. В соответствии с ч.6 ст.47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка учащихся, индивидуальная работа с учащимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с учащимися.

5.2.4. Рабочий день педагогического работника начинается за 10 мин до начала его учебных занятий. Педагог не имеет права оставлять Учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, Установленных приказом директора Центра, и в перерывах между занятиями.

5.3. Продолжительность рабочего дня работникам административно-управленческого и вспомогательного персонала устанавливается трудовыми договорами.

5.4. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается.

5.5. В случае производственной необходимости работодатель оставляет за собой право изменять режим работы (привлекать к сверхурочным работам, работе по графику и т.д.) в соответствии с ТК РФ.

5.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией Центра с учетом обеспечения нормальной работы Центра и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам Центра, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с

учетом мнения выборного профсоюзного органа и доводится до сведения работников Центра.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения; объявление благодарности, награждение ценным подарком, почетной грамотой.

6.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива Центра и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены к ведомственным и (или) государственным наградам.

7. Ответственность за упущения в работе и нарушения трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: 1) замечание; 2) выговор; 3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.3. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник

отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.4. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.5. 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.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 93 ТК РФ), что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный работодателю (ст.238 ТК РФ).

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. Изменение трудового договора

8.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных в ТК РФ.

8.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением /организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О введении указанных изменений

работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не менее чем за; два месяца до их введения, если иное не предусмотрено ТК РФ.

8.3. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Центре с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

9. Основания прекращения трудового договора

9.1. Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

9.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы, а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

10. Заключительные положения

10.1. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.