

Принято  
Педагогическим Советом  
МБОУДО МУК пгт. Кильмезь  
\_30.08.2019г.\_

Утверждаю  
Директор МБОУДО МУК  
пгт. Кильмезь  
(М.М. Фазулов)  
Приказ № 90 от 02.09.2019г.



## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МБОУДО МУК пгт. Кильмезь**

Правила внутреннего распорядка МБОУДО МУК пгт.Кильмезь - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения сотрудников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к сотрудникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБОУДО МУК пгт. Кильмезь.

Правила внутреннего распорядка обязательны для всех сотрудников в МБОУДО МУК пгт. Кильмезь.

### **ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинскую книжку с освидетельствованием прохождения обязательной медицинской комиссии;
- документ об образовании, 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;
- работник знакомится под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором

Закключается трудовой договор в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Прием на работу и увольнение оформляется приказом директора МБОУДО МУК пгт. Кильмезь и соответствующей записью в трудовую книжку работника.

Записи в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

### **ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

Все работники МБОУДО МУК пгт. Кильмезь обязаны:

а) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в МБОУДО МУК пгт. Кильмезь, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

б) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими инструкциями и правилами; работать в выданной спецодежде, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

в) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальной работе или затрудняющих ее (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся администрации;

г) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

д) соблюдать установленный в МБОУДО МУК пгт. Кильмезь порядок защиты и использования интеллектуальной собственности, служебной и коммерческой тайны МБОУДО МУК пгт. Кильмезь;

е) беречь собственность МБОУДО МУК пгт. Кильмезь, эффективно использовать оборудование (компьютеры и оргтехнику), бережно относиться к инструментам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

ж) своевременно и четко выполнять указания администрации МБОУДО МУК пгт. Кильмезь;

з) повышать свою профессиональную (производственную) квалификацию.

е) осуществлять работу по воспитанию школьников обращая особое внимание на выполнение ими правил поведения в МБОУДО МУК пгт. Кильмезь и бережное отношение к собственности МБОУДО МУК пгт. Кильмезь (помещениям, инвентарю, приборам, учебным пособиям и т. п.);

и) совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство;

к) осуществлять постоянную связь с выпускниками школы, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию школьников;

л) аккуратно и своевременно вести документацию;

м) соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу (за 15 минут до начала занятий), соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (согласно нагрузке);

н) строго соблюдать обязанности, возложенные на них Уставом комбината, правилами внутреннего распорядка, положениями и должностными инструкциями;

о) проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с инструкцией о проведении медицинских осмотров, делать необходимые прививки;

п) педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен, о всех случаях травматизма учащихся незамедлительно сообщают администрации;

р) в случаях опоздания учащихся на занятия педагог обязан поставить в известность администрацию; педагог не может не допускать опоздавших до занятия, таким правом пользуется только администрация МБОУДО МУК пгт. Кильмезь;

с) во время учебных занятий двери в кабинетах (мастерских) не должны быть закрыты на замок; кабинеты (мастерские) могут закрываться на замок только на переменах с целью проветривания помещения; оставлять учеников в закрытых помещениях одних не допускается;

т) по окончании рабочего времени кабинеты закрываются на ключ;

у) в случаях пожара или других стихийных бедствий, педагоги поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

## **ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ**

Работники МБОУДО МУК пгт. Кильмезь имеют право на:

- условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном размере выплату заработной платы;
- отдых, обеспечиваемый установлением предельной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодных отпусков (не менее 28 календарных дней), очередность которых, устанавливает директор комбината;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях;
- судебную защиту своих трудовых прав и свобод;
- защиту своей чести, достоинства и деловой репутации;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- объединение в профсоюзные органы;

#### **АДМИНИСТРАЦИЯ МБОУДО МУК пгт. Кильмезь ОБЯЗАНА**

а) организовать труд преподавательского состава и других работников МБОУДО МУК пгт. Кильмезь, в соответствии с их специальностью и квалификацией. Администрация должна обеспечить сотрудникам закрепленное за ними рабочее место, своевременно до начала порученной работы сотрудники должны быть ознакомлены с установленным заданием и обеспечены работой в течение всего рабочего дня. Администрация обязана обеспечить здоровые, безопасные условия труда, исправное состояние оборудования; своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых преподавательским составом МБОУДО МУК пгт. Кильмезь;

б) создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания обучающихся с учетом требований современного производства, новейших достижений науки, техники и культуры и перспектив их развития и организации труда; организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;

г) своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей, других работников, а так же обучающихся, направленные на улучшение работы МБОУДО МУК пгт. Кильмезь, поддерживать и поощрять лучших работников;

д) обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

е) соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда работников и учебы школьников;

ж) выплачивать заработную плату работнику не реже, чем каждые полмесяца (23-го числа каждого месяца – аванс, 8-го числа каждого месяца –

оставшаяся часть заработной платы), обеспечивая правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда;

з) обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам МБОУДО МУК пгт. Кильмезь;

и) сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их ориентировочную годовую нагрузку в новом учебном году;

к) выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им помощь в организации дополнительных занятий;

л) обеспечивать в соответствии с установленным в МБОУДО МУК пгт. Кильмезь порядком передачу и использование результатов научных исследований МБОУДО МУК пгт. Кильмезь, защиту и использование интеллектуальной собственности, служебной и коммерческой тайны МБОУДО МУК пгт. Кильмезь;

м) обеспечивать охрану МБОУДО МУК пгт. Кильмезь, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддерживать необходимый порядок в учебных и бытовых помещениях; охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала;

#### **ПРАВА ДИРЕКТОРА МБОУДО МУК пгт. Кильмезь**

1. Осуществлять административно-распорядительную деятельность по управлению МБОУДО МУК пгт. Кильмезь, издавать приказы, распоряжения и иные указания, обязательные к исполнению, для всех работников МБОУДО МУК пгт. Кильмезь.

2. Подготавливать проекты трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3. Принимать локальные нормативные акты.

4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБОУДО МУК пгт. Кильмезь, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка МБОУДО МУК пгт. Кильмезь.

5. Без доверенности действовать от имени МБОУДО МУК пгт. Кильмезь и представлять интересы МБОУДО МУК пгт. Кильмезь во всех учреждениях, организациях.

6. Разрабатывать и представлять на утверждение в вышестоящую организацию проект структуры и штатного расписания МБОУДО МУК пгт. Кильмезь.

7. Проводить дисциплинарные расследования.

8. Применять меры дисциплинарного взыскания, предусмотренные ТК РФ к сотрудникам комбината.

## РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

В МБОУДО МУК пгт. Кильмезь устанавливается шестидневная рабочая неделя:

- а) для педагогического состава согласно учебной нагрузки;
- б) для остальных работников (40 часов в неделю, согласно количества ставок или согласно графика);
- в) начало занятий в МБОУДО МУК пгт. Кильмезь в 8.20; в МБОУДО МУК пгт. Кильмезь действует расписание звонков;
- г) режим работы директора МБОУДО МУК пгт. Кильмезь, его заместителей, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения;
- д) Рабочий день для педагогических работников согласно учебного расписания с перерывом для отдыха и питания в перерывах между занятиями, для остальных работников с 8:00 до 16:00 с перерывом для отдыха и питания 12:00-13:20.
- е) работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, преподавательским составом, рабочими и служащими должна выполняться в свободное от основной работы время;
- ж) контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе;
- з) администрация обязана организовать учет явки на работу;
- и) работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, администрация не допускает к работе в данный рабочий день, который в подобном случае считается прогулом;
- к) при невозможности по какой либо причине явиться на работу преподавателю или иному работнику МБОУДО МУК пгт. Кильмезь, он обязан в возможно короткий срок предупредить об этом администратора или руководителя МБОУДО МУК пгт. Кильмезь;
- л) при неявке на работу преподавателя или иного работника МБОУДО МУК пгт. Кильмезь администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником);
- м) применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- н) в отдельных случаях, директор МБОУДО МУК пгт. Кильмезь имеет право издать приказ о скользящем графике для некоторых сотрудников МБОУДО МУК пгт. Кильмезь;
- о) очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МБОУДО МУК пгт. Кильмезь с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы МБОУДО МУК пгт. Кильмезь и благоприятных условий для отдыха работников по заявлениям самих

работников; график отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря на следующий год и доводится до сведения всех работников; педагогическому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем: директор и заместители директора МБОУДО МУК пгт. Кильмезь.

### **ЗАПРЕЩАЕТСЯ В РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ:**

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 (всевозможные семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки и т. д.);

б) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам, за исключением случаев заранее согласованных с администрацией;

### **ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ**

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

а) объявление благодарности;

б) выдача премии;

в) награждение ценным подарком;

г) награждение Почетной грамотой.

Поощрения, предусмотренные подпунктами «а)», «б)», «в)» применяются администрацией.

Поощрения объявляются в приказе директора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества по продвижению по работе.

За хорошую успеваемость, активное участие в научно-исследовательской работе, общественной жизни МБОУДО МУК пгт. Кильмезь для обучающихся устанавливаются следующие меры поощрения:

а) объявления благодарности;

б) награждение грамотами;

в) награждение ценными подарками.

Поощрения объявляются приказом директора МБОУДО МУК пгт. Кильмезь по представлению ведущих преподавателей и доводятся до сведения обучающихся.

### **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

- нарушения трудовой дисциплины, т. е. 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;

- к работникам МБОУДО МУК пгт. Кильмезь за нарушение трудовой дисциплины администрация (директор) МБОУДО МУК пгт. Кильмезь применяет следующие дисциплинарные взыскания, предусмотренные ТК РФ: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям;

- увольнение за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом) или правилами внутреннего распорядка, производится, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания; за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего времени) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения;

- дисциплинарные взыскания налагаются директором МБОУДО МУК пгт. Кильмезь и объявляются приказом;

- до наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме; отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для наложения взыскания; дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске; дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка; в указанные сроки не включается время производства по уголовному делу;

- 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;

- приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок; в необходимых случаях приказ доводится до сведения работников МБОУДО МУК пгт. Кильмезь;

- если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию; администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии с работника взыскания, не ожидая истечения года, если он не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший, добросовестный работник; в течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах внутреннего распорядка, к работнику не применяются;

## **УЧЕБНЫЙ ПОРЯДОК**

- Учебные занятия в комбинате проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке;

Сокращение продолжительности каникул, установленных учебными планами, не допускается;

- учебное расписание составляется на год и вывешивается не позже чем за 10 дней до начала учебного года; для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание;

- о начале и завершении учебного занятия преподаватели и учащиеся извещаются звонком;

- после звонка, извещающего о начале занятий, школьники имеют право войти в кабинет (мастерскую) только с разрешения преподавателя; после начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий; недопустимо прерывать учебные занятия;

## **ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ КОМБИНАТА**

Ответственность за благоустройство территории и поддержание порядка в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут заведующий хозяйственной частью, педагоги, за которыми закреплены кабинеты (мастерские).

За исправность оборудования в кабинетах (мастерских), а также за готовность учебных пособий к занятиям отвечают соответствующие ведущие педагоги.

В помещениях и на территории МБОУДО МУК пгт. Кильмезь воспрещается:

- а) распитие спиртных напитков, употребление наркотических или токсических веществ;
- б) игра в азартные игры (карты, кости и др.);
- в) курение,
- г) громкие разговоры, шум во время занятий;
- д) хождение в пальто, головных уборах.

Дополнения и изменения к Правилам внутреннего распорядка утверждает Педагогический Совет.

### **СЛУЖЕБНАЯ И КОММЕРЧЕСКАЯ ТАЙНЫ**

Сотрудник МБОУДО МУК пгт. Кильмезь принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, составляющих служебную и коммерческую тайны, предметом которых являются:

- содержание хозяйственных и трудовых договоров;
- размеры использования единого фонда оплаты труда;
- величина заработной платы любого сотрудника, размер выплат вознаграждений;
- финансовое состояние МБОУДО МУК пгт. Кильмезь за любой период времени (прибыль, убытки, себестоимость, затраты, фонды стимулирования);
- перспективы развития МБОУДО МУК пгт. Кильмезь и вложения финансовых средств в конкретные мероприятия;
- содержание методов и технологии обучения разработанные в МБОУДО МУК пгт. Кильмезь;
- содержание всех документов для служебного пользования (положения, инструкции, протоколы собраний и др.);
- кадровые документы сотрудников (трудовые договора, контракты, трудовые книжки и т.д.);
- анкетные данные и личностные качества сотрудников, особенности их работы, поведения;
- создание документов, относящихся к состоянию здоровья и психологических характеристик учащихся.

Запрещается вести телефонные переговоры в присутствии посторонних лиц, если это приведет в разглашению служебной тайны.

При нанесении ущерба престижу МБОУДО МУК пгт. Кильмезь, невыполнение условий соблюдения служебной и коммерческой тайн виновник несет дисциплинарную ответственность.