

**Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного учреждения города Костромы
«Городской центр обеспечения качества образования»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка определяют порядок приема и увольнения работников в Муниципальном бюджетном учреждении города Костромы «Городской центр обеспечения качества образования» (далее «Центр»), их права и обязанности, режим работы и время отдыха, а также ответственность работников, применяемые к ним меры поощрения и взыскания.

1.2. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и повышению производительности труда.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники «Центра» реализуют право на труд путем заключения трудового договора. При приеме на работу работодатель заключает с работником трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издается приказ о приеме на работу, с которым работник знакомится под подпись.

2.2. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- 2.3.1. заявление на имя заведующего «Центром»;
- 2.3.2. паспорт;
- 2.3.3. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 2.3.4. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 2.3.5. документ об образовании;
- 2.3.6. документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.4. При приеме на работу или переводе в установленном порядке на другую работу заведующий «Центром» или руководитель структурного подразделения «Центра» обязан ознакомить работника со следующими документами:

- приказом о приеме на работу;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- с режимом работы и отдыха;
- должностной инструкцией;
- условиями оплаты труда;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- коллективным договором;
- иными локальными актами.

2.5. На каждого работника оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Минтруда России от 10.10.2003 N2 69, и личное дело. Трудовая книжка и личное дело работника хранится в канцелярии «Центра».

2.6. Перевод работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего «Центром».

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники имеют право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в установленном порядке;

3.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам и безопасности труда;

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

3.1.5. отдых предоставление еженедельных выходных, нерабочих и праздничных дней, оплачиваемых отпусков;

3.1.6. повышение своей квалификации;

3.1.7. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

3.1.8. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

3.1.9. обязательное социальное страхование в случаях предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

3.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

3.2.2. соблюдать трудовую дисциплину, настоящие Правила, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.3. бережно относиться к имуществу работодателя;

3.2.4. незамедлительно сообщать руководителю структурного подразделения, либо непосредственно работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя;

3.2.5. своевременно и точно исполнять распоряжения своего непосредственного начальника, руководителя структурного подразделения или работодателя;

3.2.6. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

3.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей квалификации или должности, определяется должностными инструкциями.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. заключать, изменять или расторгать трудовые отношения с работниками в установленном порядке;

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

4.1.3. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.4. поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

4.1.5. принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. соблюдать законы и иные нормативно-правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

4.2.5. выплачивать в полном объеме и в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату;

4.2.6. осуществлять обязательное социальное страхование работников, в порядке установленном действующим законодательством;

4.2.7. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

5. Режим рабочего времени и времени отдыха

5.1. В Центре устанавливается пятидневная рабочая неделя с восьмичасовым рабочим днем с предоставлением выходных дней в субботу и воскресенье. Начало рабочего дня в 8 часов, окончание в 17 часов, перерыв на обед с 12 до 13 часов. Накануне праздничных общевыходных дней рабочий день сокращается на один час.

5.2. Работники исполняют свои трудовые обязанности в рабочее время. В случае необходимости отсутствия на рабочем месте о своем местонахождении они информируют руководителя структурного подразделения, и делают отметку в журнале учета рабочего времени.

5.3. Увеличение продолжительности рабочего времени, в случае служебной необходимости, допускается при соблюдении требований статьи 101 для работников, которым настоящими Правилами или трудовым договором установлен ненормированный рабочий день, статей 99 и 149 Трудового кодекса Российской Федерации для остальных категорий работников.

5.4. В соответствии с законодательством о труде, на основании письменного ходатайства руководителя структурного подразделения и распоряжения заведующего «Центром» работнику может быть установлен индивидуальный (гибкий) график работы.

5.5. Ведение табеля учета рабочего времени осуществляется одним из работников «Центра», назначенного распоряжением заведующего «Центром».

5.6. Работнику, исполняющему обязанности по должности временно отсутствующего работника без освобождения от основной должности (расширение круга обязанностей), на основании его письменного заявления и мотивированного ходатайства руководителя структурного подразделения на основании распоряжения заведующего «Центром» может устанавливаться доплата к должностному окладу в размере до 50% с начислением на нее соответствующих надбавок и иных выплат.

5.7. Техническому персоналу, в обязанности которого входит выполнение конкретного объема работ (уборщицы, дворники и т.д.), размер доплаты может составлять 100% оклада при условии выполнения работы отсутствующего работника в полном объеме и соблюдения требований статьи 98 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.8. В период отсутствия руководителя структурного подразделения «Центра» в связи с отпуском, болезнью или командировкой исполнение его обязанностей осуществляет штатный заместитель (при наличии нескольких заместителей - один из них) назначенный приказом заведующего «Центром».

5.9. Работа в порядке внутреннего совместительства допускается по письменному ходатайству руководителя структурного подразделения и работника, на основании приказа заведующего «Центром» с соблюдением требований статьи 98 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.10. Для работников указанных в ниже приведенном перечне устанавливается ненормированный рабочий день:

- заместитель заведующего «Центром»;
- заведующий отделом «Центра»;
- методист.

5.11. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска в размере, предусмотренном действующим законодательством на основании приказа заведующего «Центром» и графика отпусков.

Работникам, указанным в пункте 5.10, для которых установлен ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 6 (шесть) календарных дней.

Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые дополнительные отпуска в зависимости от:

- стажа работы в методических структурах системы образования города Костромы, Управлении образования и «Центре»:
 - от 5 до 10 лет - 3 календарных дня;
 - от 10 до 15 лет - 4 календарных дня;
 - от 15 лет - 6 календарных дней.
- за замещение работника – до 3 календарных дней;
- за работу без больничных листов – до 3 календарных дней.

5.12. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам:

- в случае бракосочетания работника - 3 дня;
- в случае свадьбы его детей - 3 дня;
- при рождении ребенка отцу - 3 дня;
- в случае смерти близких родственников - 3 дня;
- в случае смерти других родственников - 1 день;

5.13. Учет рабочего времени в соответствии с требованиями действующего законодательства ведет один из работников структурного подразделения, на которого эти обязанности возложены распоряжением заведующего «Центром». В случае болезни работник своевременно (в течение трех дней) информирует заведующего «Центром» и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.14. Заведующему Центром устанавливается полный ненормированный рабочий день и предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, составляющий 10 (десять) календарных дней.

6. Оплата труда, поощрения за успехи в работе

6.1. Оплата труда работников структурных подразделений Управления производится согласно штатного расписания и трудовому договору.

6.2. Днями выплаты заработной платы являются __8__ и __23__ день месяца.

6.3. За образцовое выполнение трудовых обязанностей применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение Почетной грамотой Управления образования;

- представление к отраслевым и государственным наградам Российской Федерации.

6.4. Поощрения объявляются приказом заведующего «Центром», доводятся до сведения коллектива «Центра» и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Ответственность работников

7.1. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1.1. 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;
- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующему основанию.

7.1.2. дисциплинарное взыскание на работника налагается приказом начальника Управления на основании служебной записки руководителя структурного подразделения и объяснительной записки работника в установленные Трудовым кодексом Российской Федерации сроки.

7.2. Материальная ответственность работников.

7.2.1. Материальная ответственность работника наступает за ущерб, причиненный работодателю в результате его противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

7.2.2. Работник, причинивший ущерб работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с действующим законодательством.

Материальная ответственность работника может быть конкретизирована в трудовом договоре или заключаемыми в письменной форме соглашениями к нему.

СОГЛАСОВАНО

Председатель
Совета трудового коллектива
МБУ ГЦОКО города Костромы

 Голубева М. Г.
30 ноября 2009.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МБУ ГЦОКО города Костромы

 Скачкова Т. П.
30 ноября 2009.

**Правила внутреннего распорядка
Муниципального бюджетного учреждения города
Костромы
«Городской центр обеспечения качества образования»**