Приложение к приказу

МКУ «ЦООД»

от 10.02.2015 № 4-а

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**В МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ЕФРЕМОВ**

 **«ЦЕНТР ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
	1. Правила внутреннего трудового распорядка в муниципальном казенном учреждении муниципального образования город Ефремов «Центр обеспечения образовательной деятельности» (далее – Правила) являются локальным нормативным актом, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном казенном учреждении муниципального образования город Ефремов «Центр обеспечения образовательной деятельности» (далее – МКУ «ЦООД»).
	2. Настоящие Правила распространяются на всех работников МКУ «ЦООД».
	3. Трудовые отношения в МКУ «ЦООД» регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом администрации муниципального образования город Ефремов и принятыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами, Уставом муниципального казенного учреждения муниципального образования город Ефремов «Центр обеспечения образовательной деятельности».
2. **ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ**
	1. Работодателем от имени МКУ «ЦООД» в отношении главных специалистов и других работников выступает директор МКУ «ЦООД».
	2. При приеме на работу работник предъявляет личное заявление, а также следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

д) документы об образовании, о квалификации;

е) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации (при наличии);

ж) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на работу.

* 1. Прием на работу осуществляется в порядке назначения на должность специалистов МКУ «ЦООД» в соответствии с муниципальными правовыми актами и штатным расписанием МКУ «ЦООД», Уставом МКУ «ЦООД».
	2. С лицом, поступающим на работу в МКУ «ЦООД», заключается трудовой договор в письменной форме.
	3. Срочный трудовой договор на срок до пяти лет заключается:

а) на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором сохраняется место работы;

б) с иными работниками в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

* 1. Работнику, приглашенному в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, не может быть отказано в заключении трудового договора в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.
	2. До подписания трудового договора при приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись:

а) с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;

б) с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией;

в) с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты;

г) иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

* 1. На всех работников, проработавших в МКУ «ЦООД» свыше 5-ти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.
	2. Прекращение трудового договора может осуществляться только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.
	3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения заявления директором МКУ «ЦООД».

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и др.), а также при наличии других оснований, предусмотренных трудовым законодательством, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

* 1. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет (выплатить все суммы, причитающиеся работнику от работодателя). По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, сохранялось место работы (должность).

* 1. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Уведомление отправляется по почте заказным письмом. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

В случае отказа работника от получения трудовой книжки необходимо составить соответствующий акт, подписанный тремя работниками организации. В случае смерти работника трудовая книжка после внесения в нее соответствующей записи о прекращении трудового договора выдается на руки одному из его родственников под расписку или высылается по письменному заявлению одного из родственников.

* 1. В день увольнения работник должен возвратить работодателю либо указанному им лицу все имущество, закрепленное за работником для исполнения трудовых обязанностей, а также передать все дела указанному работодателем лицу.
1. **ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**
	1. **Работники имеют права:**

а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных действующим федеральным законодательством;

б) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

в) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;

г) своевременную и в полном объеме выплату денежного содержания (заработной платы), предусмотренной трудовым договором;

д) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

е) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

ж) профессиональную переподготовку и повышение своей квалификации в установленном порядке;

з) участие в конкурсе на замещение вакантной должности;

и) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

к) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;

л) обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

* 1. **Работники обязаны:**

а) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, должностной инструкцией, другими локальными нормативными актами Собрания депутатов муниципального образования город Ефремов, администрации муниципального образования город Ефремов, Комитета;

б) обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;

в) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка МКУ «ЦООД»;

г) соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и указания директора МКУ «ЦООД»;

д) использовать рабочее время для осуществления профессиональной деятельности, воздерживаться от действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

е) поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

ж) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

з) беречь имущество работодателя, эффективно использовать оргтехнику и другое оборудование, бережно относиться к предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать электро-, теплоэнергию, водопотребление и другие материальные ценности;

и) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности муниципального имущества;

к) соблюдать порядок работы со служебными документами, хранить служебные документы в местах, недоступных для посторонних лиц;

л) соблюдать принципы служебного поведения;

м) в случае отсутствия на рабочем месте закрывать кабинеты для предотвращения доступа в них посторонних лиц;

н) в течение 5 рабочих дней сообщать работодателю обо всех изменениях своих персональных данных.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет работник по замещаемой должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

1. **ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**
	1. **Работодатель имеет право:**

а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

б) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов МКУ «ЦООД»;

в) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

г) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

д) проводить служебные расследования с целью установления и проверки фактов совершения работниками дисциплинарных проступков;

е) управлять персоналом и принимать локальные нормативные акты.

* 1. **Работодатель обязан:**

а) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

г) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, в установленные сроки (5 и 20 числа каждого месяца);

д) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

е) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

* 1. Работодатель несет установленную законодательством, нормативными правовыми актами ответственность за неисполнение своих обязанностей, за нарушение трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
1. **РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**
	1. В соответствии с действующим законодательством в МКУ «ЦООД» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.
	2. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания:

начало работы: 9-00;

перерыв на обед: с 13-00 до 13-48;

окончание работы: понедельник, вторник, среда, четверг – 18-00,

 пятница – 17-00.

* 1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и производится по письменному распоряжению работодателя.

* 1. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска следующей продолжительности:
* в количестве 28 календарных дней.
	1. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в МКУ «ЦООД». По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленный в МКУ «ЦООД».

* 1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы МКУ «ЦООД», в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Утвержденный график отпусков под личную роспись доводится до сведения всех работников. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

* 1. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:
* временной нетрудоспособности;
* исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
* в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

* 1. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

* 1. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон.
	2. Не обусловленное трудовыми обязанностями отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажорные обстоятельства) и временной нетрудоспособности, допускается с предварительного разрешения руководителя. Отсутствие работника на рабочем месте без уважительной причины либо без разрешения руководителя более четырех часов подряд в течение рабочего дня является дисциплинарным проступком.

Работник лично или через своих представителей извещает работодателя о своем отсутствии на рабочем месте в случае временной нетрудоспособности в течение одного календарного дня.

1. **ДИСЦИПЛИНА ТРУДА**
	1. За успешное и добросовестное исполнение работником трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также за другие достижения в работе работодатель вправе применять следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) выдача денежной премии;

в) награждение Почетной грамотой;

г) выплата единовременного поощрения в размере должностного оклада в связи с юбилейными датами (считаются 50, 60, 70 и далее через каждые 5 лет – письмо комиссии по государственным наградам при Президенте РФ от 27.12.1993 № 24016) и выходом на пенсию.

В отношении работника может применяться одновременно несколько мер поощрения.

* 1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

* 1. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, не допускается к работе в данный рабочий день. При выявлении работника в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения на рабочем месте принимаются меры по отстранению его от работы.
	2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

* 1. Дисциплинарные взыскания применяются 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.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

* 1. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
	2. При применении взыскания должны соблюдаться общие принципы дисциплинарной ответственности, такие, как справедливость, равенство, соразмерность, законность, вина, гуманизм, а также учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующее поведение работника, его отношение к труду.
	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.

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 дня истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.

1. **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящие Правила утверждаются приказом работодателя, подлежат уточнению по мере необходимости.

С настоящими Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в МКУ «ЦООД» работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей.