

Согласовано

Общее собрание трудового коллектива

МУ ДПО «Информационно-образовательный Центр»

Протокол № 8 от 29 декабря 2022 года

Правила внутреннего трудового распорядка работников МУ ДПО «Информационно-образовательный Центр»

1. Общие положения

1.1 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка составлены в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом и Коллективным договором МУ ДПО «Информационно-образовательный Центр».

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным организационно-распорядительным документом, который регламентирует трудовые отношения между Работником и МУ ДПО «Информационно-образовательный Центр» с момента их возникновения, определяет правила внутреннего трудового распорядка работников, порядок приема, перевода и увольнения, основные обязанности и ответственность работников и администрации МУ ДПО «Информационно-образовательный Центр», рабочее время и его использование, поощрения за успехи в работе, взыскания за нарушения трудовой дисциплины, иные вопросы трудовых отношений.

1.3 Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, созданию условий для качественного улучшения образовательной, методической, инновационной и хозяйственно-финансовой деятельности МУ ДПО «Информационно-образовательный Центр».

1.4 Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка работников, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с Советом Центра учреждения. Эти вопросы также решаются трудовым коллективом МУ ДПО «Информационно-образовательный Центр».

1.5 Действие Правил распространяется на всех сотрудников, работающих в МУ ДПО «Информационно-образовательный Центр» на основании заключенных трудовых договоров.

2. Порядок приема и увольнения работников МУ ДПО «Информационно-образовательный Центр»

2.1 Работники МУ ДПО «Информационно-образовательный Центр» реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении.

2.2 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в МУ ДПО «Информационно-образовательный Центр», предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 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, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в ТК РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- личную медицинскую книжку с допуском к работе в образовательном учреждении. Педагогические работники предоставляют справку о психиатрическом освидетельствовании.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

Лица, принимаемые на работу в МУ ДПО «Информационно-образовательный Центр», требующую специальных знаний, обязаны предоставлять соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.

2.3 При поступлении на работу по совместительству работник предоставляет администрации надлежаще оформленную копию трудовой книжки, а также оригиналы прочих документов, указанных в п. 2.2 Порядка.

2.4 На всех принимаемых в МУ ДПО «Информационно-образовательный Центр» работников директор издает приказ о приёме. Ознакомление работника с приказом производится под подпись. В приказе должны быть указаны наименование должности и условия оплаты труда. Фактическое допущение к работе директором МУ ДПО «Информационно-образовательный Центр» считается заключением трудового договора.

2.5 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.6 Трудовой договор о дистанционной работе и соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе могут заключаться путем обмена электронными документами посредством электронной почты или специализированного программного обеспечения. Подтверждением заключения трудового договора служит обмен файлами с цифровой подписью обеих сторон. При этом в качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается место нахождения работодателя. Регулирование специфики взаимодействия с сотрудником, работающим в дистанционном режиме, ведения документации и отчетов регламентируется ТК РФ (глава 49.1).

2.7 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета оформляются работодателем (ст. 65 ТК РФ).

2.8 На всех работников МУ ДПО «Информационно-образовательный Центр», проработавших свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.9 Ведение трудовых книжек сотрудников МУ ДПО «Информационно-образовательный Центр» осуществляет заведующий канцелярией, который в своей деятельности руководствуется Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях (утв. Постановлением Госкомтруда СССР от 20.06.1974 № 162). Трудовые книжки сотрудников МУ ДПО «Информационно-образовательный Центр», исполняющих обязанности по основной работе, хранятся как бланки строгой отчетности в учреждении.

2.10 На каждого сотрудника МУ ДПО «Информационно-образовательный Центр» ведётся личное дело, которое состоит из заявления о приеме на работу, личной карточки работника (по унифицированной форме № Т-2, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1), автобиографии, согласия на обработку персональных данных, трудового договора, должностной инструкции, копий приказов по сотруднику, справки об отсутствии судимости, поощрения и награждения. Для педагогических и руководящих работников в личное дело добавляются итоги аттестации, справка о психиатрическом освидетельствовании.

2.11 При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация МУ ДПО «Информационно-образовательный Центр» обязана:

- ознакомить работника с полученной работой (должностной инструкцией), условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности в соответствии с Уставом МУ ДПО «Информационно-образовательный Центр»;

- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по организации охраны труда и здоровья, установленным порядком работы с документами, проинструктировать по технике безопасности, гигиене труда и

производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам по охране труда с оформлением в журнале установленной формы.

2.12 Перевод работника на другую работу производится в строгом соответствии с действующим законодательством только с согласия Работника и оформляется приказом.

2.13 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию письменно за 14 календарных дней. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать трудовую книжку и произвести с ним расчёт. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.14 Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия представительного органа общего собрания трудового коллектива, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.15 Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.15.1 С приказом работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.15.2 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 действующим ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.15.3 В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.15.4 Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

3. Основные обязанности работников

3.1 Работники МУ ДПО «Информационно-образовательный Центр» обязаны:

3.1.1 работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями, Уставом МУ ДПО «Информационно-образовательный Центр» и настоящими Правилами;

3.1.2 соблюдать дисциплину труда – основу порядка в учреждении (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего

времени, максимально используя его для творческого и эффективного исполнения возложенных обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации);

3.1.3 беречь и укреплять собственность МУ ДПО «Информационно-образовательный Центр», экономно расходовать материальные, технические и финансовые ресурсы, беречь электроэнергию;

3.1.4 строго соблюдать Правила по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; содержать свое рабочее место в порядке;

3.1.5 соблюдать требования антикоррупционной политики, принятой в МУ ДПО «Информационно-образовательный Центр», в соответствии с действующим Положением;

3.1.6 соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.1.7 повышать качество выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной, инструктивно-методической, информационной и организационно-массовой работы;

3.1.8 систематически повышать свою деловую квалификацию;

3.1.9 вести себя достойно, уважать коллег и слушателей МУ ДПО «Информационно-образовательный Центр».

3.2 Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется помимо настоящих Правил должностной инструкцией и Положением об отделе, в котором он работает. Должностные инструкции разрабатываются административным советом МУ ДПО «Информационно-образовательный Центр» и утверждаются директором.

3.3 Каждый работник обязан незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4. Основные обязанности администрации

4.1 Администрация МУ ДПО «Информационно-образовательный Центр» обязана:

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

4.1.2 организовать труд работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, хорошо знал свои должностные обязанности;

4.1.3 обеспечить здоровые и безопасные условия труда, улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;

- 4.1.4 принимать меры к своевременному обеспечению сотрудников МУ ДПО «Информационно-образовательный Центр» необходимой документацией;
 - 4.1.5 укреплять трудовую и производственную дисциплину, постоянно осуществляя организаторскую деятельность, направленную на создание условий для внедрения рациональной организации труда, устранение потерь рабочего времени, осуществление мероприятий по повышению качества работы и культуры труда;
 - 4.1.6 непрерывно совершенствовать информационную, образовательную и организационно-педагогическую деятельность с педагогическими и руководящими кадрами системы образования городского округа город Рыбинск, изучать и внедрять в практику работы ценный педагогический опыт как сотрудников МУ ДПО «Информационно-образовательный Центр», так и работников системы образования РФ;
 - 4.1.7 проводить мероприятия по повышению уровня деловой квалификации работников МУ ДПО «Информационно-образовательный Центр», актуализировать значимость производственных совещаний, создавать условия для широкого развития на этих совещаниях критики недостатков работы, рассматривать все поступающие предложения сотрудников, поощрять лучших, пропагандировать их положительный опыт;
 - 4.1.8 создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу, активность работников; обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя для этого собрания трудового коллектива, производственные совещания, педсоветы и различные формы общественной самодеятельности, работу в Совете Центра учреждения; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
 - 4.1.9 обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам учреждения в соответствии с графиком;
 - 4.1.10 уважительно относиться ко всем работникам МУ ДПО «Информационно-образовательный Центр», оказывать повсеместную профессиональную помощь и поддержку;
 - 4.1.11 осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - 4.1.12 возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены действующим ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 4.2 Администрация МУ ДПО «Информационно-образовательный Центр» выполняет свои обязанности в соответствии с должностной инструкцией, Уставом учреждения и распределением функциональных обязанностей на текущий год.

5. Защита персональных данных работника

5.1 Порядок хранения и использования персональных данных работников МУ ДПО «Информационно-образовательный Центр» устанавливается работодателем с соблюдением требований ТК РФ и иных федеральных законов.

5.2 При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

5.2.1 не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами;

5.2.2 не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

5.2.3 предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

5.2.4 осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись;

5.2.5 разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

5.2.6 не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

5.2.7 передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5.3 В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

5.3.1 полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

5.3.2 свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

5.3.3 определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

5.3.4 требование об исключении или исправлении неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего ТК РФ или иного федерального закона. При отказе

работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

5.3.5 обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6. Рабочее время и его использование

6.1 Рабочее время всех педагогических работников МУ ДПО «Информационно-образовательный Центр», соответствующее одной ставке заработной платы, 36 часов в неделю. Рабочее время администрации (директор, заместители директора и руководители отделов), инженерно-технического и обслуживающего персонала – 40 часов в неделю.

6.2 Открытие МУ ДПО «Информационно-образовательный Центр» утром – 8:00. Приход дежурного администратора – 7:40. Окончание работы МУ ДПО «Информационно-образовательный Центр» для посетителей – 17:00 (в пятницу – 16:00). В соответствии с графиком занятий в вечернее время при оказании платных образовательных услуг возможно более позднее окончание работы, но не позднее 22 часов.

6.3 Режим работы директора, его заместителей и руководителей отделов составляется таким образом, чтобы во время функционирования учреждения руководящие работники преимущественно находились в здании МУ ДПО «Информационно-образовательный Центр». Обязательно присутствие дежурного администратора или лица его заменяющего.

6.4 Сотрудники МУ ДПО «Информационно-образовательный Центр» работают с перерывом на обед с 12:12 до 13:00 (другое время допустимо в случае проведения учебных занятий).

6.5 Рабочее время обслуживающего персонала устанавливается по графику в соответствии с должностью.

6.6 Объём учебной нагрузки сотрудников МУ ДПО «Информационно-образовательный Центр» определяется ежегодным приказом директора учреждения и, как правило, не может быть уменьшен в течение года без заявления сотрудника.

6.7 Расписание учебных занятий МУ ДПО «Информационно-образовательный Центр» определяется учебным графиком на календарный год и планом работы на текущий месяц.

6.8 На дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 ТК РФ.

6.9 Привлечение работников к работе в установленные для них выходные, а также праздничные дни допускается в исключительных случаях для проведения массовых

мероприятий. Компенсацией за работу в выходной день и праздничный день является предоставление другого дня отдыха в соответствии с законодательством о труде.

6.10 Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости.

6.11 Очередность ежегодных отпусков работников устанавливается администрацией учреждения и составляется не позднее, чем за две недели до окончания календарного года, утверждается администрацией и доводится до сведения всех сотрудников МУ ДПО «Информационно-образовательный Центр». Предоставление отпуска директору МУ ДПО «Информационно-образовательный Центр» оформляется приказом по Департаменту образования, другим Работникам – приказом директора МУ ДПО «Информационно-образовательный Центр». Продолжительность ежегодного отпуска работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

6.12 Запрещается в рабочее время:

6.12.1 отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей или деятельностью, не связанной с функционалом сотрудника;

6.12.2 созывать собрания, заседания и всякого рода совещания во время проведения учебных занятий.

6.13 Входить в помещение во время проведения занятий разрешается только директору, заместителю директора, руководителю отдела. Делать замечания во время проведения занятий не разрешается. В случае необходимости такие замечания администрацией могут быть высказаны после занятий.

6.14 Посещение МУ ДПО «Информационно-образовательный Центр» в нерабочее время разрешается только после согласования времени и необходимости работы с директором.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительный и безупречный труд, за успехи в инновационной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии (при наличии премиального фонда в учреждении);
- вознаграждение ценным подарком;
- представление к ведомственным и правительственным наградам.

7.2 При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку отличившегося работника.

7.3 Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания.

7.4 Трудовой коллектив применяет за успехи в труде меры общественного поощрения, выдвигает работников для морального и материального поощрения, высказывает мнение по кандидатурам, представляемым к государственным наградам, устанавливает дополнительные льготы и преимущества за счет средств, выделенных согласно действующему порядку на эти цели.

7.5 В учреждении принято Положение о выплатах стимулирующего характера работникам МУ ДПО «Информационно-образовательный Центр», которое не может противоречить Правилам внутреннего трудового распорядка.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1 Нарушение 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.

8.2 За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3 Порядок применения дисциплинарных взысканий:

8.3.1 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.

8.3.2 Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.3.3 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.

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

8.3.5 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.3.6 Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

8.4 Трудовой коллектив вправе снять применённое им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.