

630055, Новосибирск-55, ул. Лыкова, 4, телефон/факс +7-383-332-85-10

e-mail: omsap@mail.ru

для корреспонденции: 630055, Новосибирск-55, ул. Лыкова 4

Утверждаю
Директор А.И.Бороздин



«01» июля 2013г.

Правила внутреннего трудового распорядка

Настоящие Правила внутреннего распорядка составлены на основе ТК РФ, Положения об образовательном учреждении, Устава учреждения, призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов всех участников рабочего процесса и обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.

1. Общие положения

1.1 В своей деятельности ГБУ НСО ОМЦАП (Центр) руководствуется законодательством Российской Федерации, Указами и Распоряжениями Президента РФ, Постановлениями Правительства РФ и региональных органов власти, решениями органов управления образования.

1.2 В Центре не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно- политических и религиозных движений и организаций.

1.3 Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией Центра в пределах предоставленных ей прав самостоятельно.

2. Порядок приема работников

2.1 Прием на работу осуществляет директор Центра.

2.2 На должность методиста принимаются лица, имеющие педагогическое образование и необходимую профессиональную квалификацию, подтвержденные документами.

2.3 Работник обязан предоставить администрации трудовую книжку (на условиях внешнего совместительства- заверенную копию), паспорт, документы об образовании,

раховое свидетельство государственного пенсионного страхования, иные документы соответствии со ст.65 ТК РФ.

4 Прием осуществляется путем заключения Трудового договора в двух экземплярах (один остается у документоведа, другой - у работника). Срочный договор заключается руководителем методического отдела, пенсионерами по возрасту, лицами, работающими на условиях внешнего совместительства и т.п. (ст.59 ТК РФ). Может быть назначен испытательный срок до трех месяцев (ст.70 ТК РФ).

5 На основании Трудового договора оформляется приказ директора о приеме работника. Вносится запись в трудовую книжку.

3.Перевод работников на другую работу

- 3.1 Перевод на другую работу производится в соответствии с нормами ст.72.1 и 72.2 ТК РФ и допускается только с письменного согласия работника.
- 3.2 Работник может быть переведен на другую работу временно или постоянно по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме в двух экземплярах.
- 3.3 На основании дополнительного соглашения к Трудовому договору оформляется приказ о переводе работника на другую работу.
- 3.4 Запрещается переводить работника на другую работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
- 3.5 Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в соответствии с нормами ст. 73 ТК РФ.

4.Увольнение работников

4.1 Основаниями прекращения Трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
 - 2) истечение срока Трудового договора (п. 2 ст.58);
 - 3) расторжение Трудового договора по инициативе работника (ст.80);
 - 4) расторжение Трудового договора по инициативе работодателя (ст.81)
- и т.п. согласно ст.77 глава 13 ТК РФ

4.2 Дополнительными основаниями для расторжения Трудового договора с лицом, работающим по совместительству, может быть прием на работу работника, для которого эта работа будет являться основной (ст.288 ТК РФ).

4.3 Нельзя уволить работника по инициативе работодателя:

- 1) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ст.81.ТК РФ);
- 2) с беременной женщиной (ст.261 ТК РФ)
- 3) с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка- инвалида в возрасте до 18 лет, или малолетнего ребенка в возрасте до 14 лет, или трех и более детей.

4.4 Перечень документов, выдаваемых при увольнении:

- 1) трудовая книжка
- 2) справка о сумме заработка за два календарных года

) сведения индивидуального персонифицированного учета (по месяцам за весь период работы, начиная с 2002г.), получить письменное подтверждение передачи этих сведений от работника.

) справка по форме № 2-НДФЛ по заявлению работника.

5 При увольнении работник обязан сдать работодателю все видео-, аудио-материалы, материалы на бумажных носителях. Все, что произведено во время работы в Центре является интеллектуальной собственностью Центра.

5. Права и обязанности работника

5.1 Работник имеет право:

- На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном ТК РФ;

- На участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- На защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законом.

5.2 Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленную норму труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу;

- представлять работодателю достоверные документы;
- соблюдать режим лечения, определенный на период временной нетрудоспособности.

6. Права и обязанности работодателя

6.1 Работодатель имеет право:

- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения правил внутреннего распорядка;
- Привлекать работников к материальной и дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- Принимать локальные нормативные акты;

6.2 Работодатель обязан:

- Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- Обеспечивать работников оборудованием, расходным материалом, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ;
- Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, трудовыми договорами.

7. Режим рабочего времени

- 7.1 Продолжительность рабочей недели – 40 часов в неделю.
- 7.2 Время начала работы – 9-00
Время окончания работы – 17-30
- 7.3 Перерыв на обед – 30 минут
- 7.4 Пятидневная рабочая неделя, суббота и воскресенье – выходные дни.
Праздничные выходные дни.

8.Время отдыха

- 8.1 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его работы у работодателя.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- Женщинам – перед отпуском по беременности и родам;
- Работникам в возрасте до 18 лет;
- Работникам, усыновившим ребенка в возрасте до трех месяцев и т.п.

Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в соответствии с графиком отпусков, составленным и утвержденным руководством (с учетом пожеланий работников) не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала (приказом).

В случаях, предусмотренных ТК РФ, возможно продление или перенесение отпуска, которое оформляется приказом, изданным на основании письменного заявления работника.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

- 8.2 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 между работником и работодателем, согласно ТК РФ.

9. Оплата труда

Подробно вопросы оплаты труда отражены в Положении об оплате труда.

10. Дисциплина труда

- 10.1 За добросовестное отношение к работе, качественное выполнение должностных обязанностей работодатель может поощрять работников. Поощрения могут быть морального (благодарность, почетная грамота и т.п.) и материального характера

(денежное вознаграждение из фонда стимулирующих выплат). Все поощрения за труд оформляются изданием соответствующего приказа руководителя.

10.2 За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания(ст.192 ТК РФ):

- Замечание
- Выговор
- Увольнение по следующим основаниям:
 - неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарные взыскания(ст.192 ТК РФ);
 - однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей(п.6 ч.1 ст..81 ТК РФ)
 - а) прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течении всего рабочего дня или более 4 часов подряд.
 - б) появление работника на рабочем месте в нетрезвом состоянии;
 - в) нарушение требований охраны труда, установленное комиссией по охране труда;
 - г) однократное грубое нарушение заместителями руководителя своих трудовых обязанностей(п.10 ч.1 ст.81 ТК РФ) и т.п.

10.3 Порядок применения дисциплинарного взыскания определен нормами ст. 193 ТК РФ.

До применения дисциплинарного взыскания руководитель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечению двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, издается приказ по учреждению, объявляется работнику под роспись в течении 3 рабочих дней со дня его издания. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка.

С настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка каждый работник при устройстве на работу знакомится под роспись в своем Трудовом договоре.

Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью 6
(шесть) листов



20 13 г.