



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АХВАХСКИЙ РАЙОННЫЙ МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР».

с.Карата 368990 тел. 89288043044,89896670545 e-mail:ahvahruo@mail.ru

Согласовано:

Начальник отдела
образования

администрации
МР «Ахвахский район»

Шамхалова З.К.



Утверждаю:

заведующий

МБУ «Ахвахский РМЦ»

И.Н.Аскарлов



ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка для работников
МБУ «Ахвахский РМЦ»**

1. Общие положения.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают внутренние правовые нормы по организации, дисциплине труда, режиму рабочего времени, охране труда и сохранению здоровья работников.

Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, высокую организацию труда, рациональное использование рабочего времени, повышение качества и эффективности труда работников, повышение ответственности за выполнение должностных обязанностей.

2. Прием и увольнение работников.

На должность заведующего МБУ "Ахвахский РМЦ" и методиста МБУ "Ахвахский РМЦ" может быть принят работник, имеющий высшее образование и педагогический стаж работы не менее пяти лет.

При приеме на работу представляются следующие документы:

- личное заявление;
- документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;
- документы, подтверждающие профессиональное образование;
- медицинское заключение о состоянии здоровья.

Работник принимается на должность на условиях трудового договора, заключаемого на неопределенный срок не менее 5 лет или иной срок, предусмотренный Трудовым кодексом.

Поступление работника на должность оформляется приказом заведующего РМЦ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку.

При приеме на работу, переводе работника в установленном порядке на другую должность руководитель обязан:

- ознакомить работника с должностными обязанностями, условиями труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка;
- ознакомить с условиями оплаты труда, Положением об оплате труда, проинструктировать по противопожарной безопасности и охране труда.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Если испытательный срок истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

На всех работников ведутся трудовые книжки, которые оформляются в установленном порядке. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, о выполняемой им работе, а также о поощрениях и награждениях.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт федерального закона.

При увольнении трудовая книжка выдается работнику в день увольнения.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неограниченный срок, предупредив об этом руководство письменно за две недели.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы руководством, расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

В день увольнения руководство производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

3. Основные обязанности руководства.

Заведующий районного методического центра обязан:

- создавать условия работы, обеспечивающие исполнение работником должностных обязанностей;
- обеспечить здоровье и безопасные условия труда;
- осуществлять мероприятия по повышению эффективности работы и организации труда;
- соблюдать действующие в учреждении систему и условия оплаты труда;
- обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;
- улучшать условия труда: обеспечивать надлежащее техническое состояние всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда;
- принимать меры по профилактике производственного травматизма;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по охране труда и противопожарной охране;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для исполнения своих должностных обязанностей;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

3. Основные обязанности работников.

Работники районного методического центра обязаны:

- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, порядок работы со служебной информацией;
- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
- не разглашать ставшие ему известные в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;
- соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, а также соблюдать чистоту в здании и на его территории;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих исполнение должностных обязанностей в случае отсутствия возможности устранить своими силами, немедленно доводить об этом до сведения руководства;
- бережно относиться к имуществу МБУ "Ахвахский РМЦ";
- не допускается ведение телефонных переговоров, разговоров по сотовому телефону, не вызванных служебной необходимостью;
- работникам в рабочее время запрещен доступ к социальным сетям ИНТЕРНЕТА и к компьютерным играм.

4. Рабочее время и его использование.

Для работников районного методического центра устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя для мужчин и 36-часовая рабочая неделя для женщин с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

Режим работы:

Начало работы: 8.00.

Окончание работы: 17.00. – для мужчин; 16.00. - для женщин.

Перерыв: с 12.00. до 13.00.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час .

- Заведующий районного методического центра обязан организовать учет выхода на работу и уход с работы работников.

- Работники МБУ «Ахвахский РМЦ» обязаны соблюдать установленную продолжительность рабочего дня. В течение рабочего времени работники МБУ «Ахвахский РМЦ» обязаны находиться на своем рабочем месте.

-В случае необходимости выхода работники МБУ «Ахвахский РМЦ» за пределы здания в рабочее время они обязаны доложить об убытии и прибытии непосредственному руководителю или лицу, его замещающему.

-О своем отсутствии на рабочем месте в случае временной нетрудоспособности работники МБУ «Ахвахский РМЦ» обязаны в течение рабочего дня лично или через своих представителей сообщить непосредственному руководителю или лицу, его замещающему лицу.

В рабочее время запрещается:

-отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;

- появляться на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического и токсического опьянения;

- созывать собрания по общественным делам без разрешения руководства.

Всем по согласованию работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и среднего заработка.

В связи с признанием утратившим силу постановления Правительства РФ от 1 октября 2002 г. №724 (с изменениями и дополнениями) отсутствует правовое основание для предоставления ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусков для руководителей и иных работников организаций, не являющихся образовательными организациями, которыми они пользовались до принятия постановления Правительства РФ №466.

Для заведующего и методистов МБУ "Ахвахский РМЦ" основной отпуск, после вступления в силу постановления Правительства РФ №466, должен предоставляться общеустановленной продолжительности, составляющей 28 календарных дней.

Вместе с тем, учитывая, что заведующий и методисты привлекаются к работе сверх нормальной продолжительности рабочего времени, установить дополнительный отпуск, общая продолжительность которого с учетом ежегодного основного оплачиваемого отпуска будет составлять 42 календарных дня.

Техническому персоналу МБУ «Ахвахский РМЦ» предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. В случаях, предусмотренных статьей 128 ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором работодатель на основании письменного заявления работника обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы (без сохранения денежного содержания).

Предоставление дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день не связано с дополнительными финансовыми затратами.

5. Оплата труда.

- Денежное содержание, заработная плата выплачивается работникам МБУ «Ахвахский РМЦ» не реже чем каждые полмесяца.
- Конкретные даты выплаты денежного содержания, заработной платы:
 - за первую половину месяца-15-е число текущего месяца;
 - за вторую половину месяца -26-е число текущего месяца.
- При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата денежного содержания, заработной платы производится накануне этого дня.
- Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
- Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат (стимулирующих выплат) и порядок их осуществления устанавливаются нормативно правовым актом об оплате труда работников МБУ «Ахвахский РМЦ».

Стимулирующие выплаты:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за наличие почетного звания;
- за стаж непрерывной педагогической работы;

-премиальные выплаты по итогам года.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей, заведующим МБУ "Ахвахский РМЦ" могут налагаться дисциплинарные взыскания:

- замечание,
- выговор,
- увольнение.

При наложении дисциплинарного взыскания учитываются: тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания от работника требуется письменное объяснение.

Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не применяется позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения.

За каждый проступок применяется только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут повторному дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

Дисциплинарное взыскание может быть снято по истечении года руководителем по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя (заведующего МБУ "Ахвахский РМЦ"), если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

**Заведующий
МБУ «Ахвахский РМЦ»**

И.Н. Аскарлов

Ознакомлены:**Магомедов С.С.**

Расулова Р.М.

Шахрудинова П.М.

Дибиргаджиева Н.М.

Шамхалов Ш.С.

Магомедова Г.А.

Таймасханов А.О.

Муртазаалиева Р.М.

Магомедрасулова С.А.

Далгатов М.М.

Асадулаев М.Г.

Увайсова П.М.

Рохоев М.А.

Гварзатилаев Г.М.
