

Муниципальное казенное учреждение дополнительного профессионального образования города  
Новосибирска  
«Городской центр информатизации «Эгида»

Утвержден:

МКУДПО ГЦИ «Эгида»

Директор

/Сюзяев Р.Ю./



ПРАВИЛА  
внутреннего трудового распорядка

г. Новосибирск

2017 год

## ПРАВИЛА

### внутреннего трудового распорядка муниципального казенного учреждения дополнительного профессионального образования города Новосибирска «Городской центр информатизации «Эгида»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в муниципальном казенном учреждении дополнительного профессионального образования города Новосибирска «Городской центр информатизации «Эгида» (далее именуемые – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.

1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников муниципального казенного учреждения дополнительного профессионального образования города Новосибирска «Городской центр информатизации «Эгида» (далее – Учреждение), работающих по трудовому договору.

К администрации Учреждения относятся: директор, главный бухгалтер, заместитель директора по научно-методической работе, заведующий хозяйством, методист по курсам (секретарь), главный специалист по защите информации, главный специалист по контрактной системе, главный специалист по IT – проектам, главный специалист по IT – мониторингу, главный специалист по сбору информации, юрисконсульт.

#### 2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Лица, желающие работать в Учреждении, подают заявление на имя директора Учреждения соответствующее заявление о приеме на работу и заключают с Учреждением (в лице директора) трудовой договор.

2.2. Лица, поступающие на работу в Учреждение, при заключении трудового договора предъявляют администрации:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 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;
- справку об отсутствии (наличии) судимости.

2.3. В Учреждении должности предусматриваются согласно штатному расписанию.

2.4. Работники Учреждения имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.5. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании личного заявления работника и заключенного с ним трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.6. При приеме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника с его должностными обязанностями, условиями труда, разъяснить его права и обязанности, ознакомить с Уставом учреждения, настоящими Правилами, Положением о защите персональных данных, Правилами противопожарной безопасности, проинструктировать по технике безопасности.

На каждого работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки (в случае, если работа в Учреждении для работника является основной). В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях (поощрениях) за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника, сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании соответствующего заявления и документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.7. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Учреждения в письменной форме за 14

календарных дней. Соответствующее заявление (с наличием визы непосредственного руководителя работника) подается в приемную директора Учреждения. Двухнедельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией Учреждения законов и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий трудового договора, администрация обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

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

Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию Учреждения в письменной форме за три дня.

2.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения.

2.9. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении, произвести с ним окончательный расчет и выдать (при наличии письменного заявления работника) копии документов, связанных с работой. При получении расчета работник обязан представить в бухгалтерию полностью заполненный обходной лист, подтверждающий отсутствие каких-либо материальных претензий со стороны администрации Учреждения. Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

2.10. По письменному заявлению работника администрация Учреждения обязана выдать ему в 3-дневный срок, безвозмездно, надлежаще заверенные копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу; приказов о переводе на другую работу; приказа об увольнении с работы; копию трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы в Учреждении и др.).

### **3. Основные обязанности и права работников**

3.1. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои должностные обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения администрации Учреждения;
- соблюдать настоящие правила;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда;
- соблюдать правила противопожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу Учреждения;
- незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;
- содержать свое рабочее место в чистоте;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- воздерживаться от курения в не отведенных специально для этого местах.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо трудового договора, техническими правилами, должностными инструкциями, разработанными на основании тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и квалификационного справочника должностей служащих.

3.2. Работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;
- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами Учреждения и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- установление им нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни), ежегодного оплачиваемого отпуска;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением посредством принятия участия в собраниях трудового коллектива;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обжалование приказов и распоряжений администрации Учреждения в установленном законом порядке;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ.

#### **4. Основные обязанности и права администрации**

##### 4.1. Администрация Учреждения обязана:

- соблюдать законодательство РФ о труде, локальные нормативные акты Учреждения, условия индивидуальных трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ и настоящими Правилами;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
- обеспечивать надлежащее содержание помещений, их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников учреждения;
- контролировать соблюдение работниками Учреждения всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной безопасности;
- создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых коллективов и отдельных работников;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральным законодательством РФ;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных российским законодательством.

##### 4.2. Администрация Учреждения имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты по вопросам, регулирующим взаимоотношения работников и Учреждения;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

#### **5. Условия труда**

- ##### 5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени административно-управленческого, вспомогательного и административно-хозяйственного персонала не может превышать 40 часов в неделю

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

Продолжительность работы по совместительству не может превышать 4 часов в день и 16 часов в неделю.

5.2. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными: суббота и воскресенье.

Время начала работы: 09.00 час.

Перерыв: с 13.00 до 14.00 час.

Время окончания работы: 18.00 час.

Для методических работников:

Время начала работы: 09.00 час.

Перерыв: с 12.00 до 13.00 час.

Время окончания работы: 17.00 час.

Время начала и окончания работы определяется графиками сменности, которые утверждаются в установленном порядке. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие и обязательны как для работников, так и для администрации Учреждения. Продолжительность смены не может быть более 12 часов. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.3. Администрация Учреждения обязана организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется главным бухгалтером Учреждения.

5.4. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с работой.

5.5. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых администрацией Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для администрации, так и для работников Учреждения. О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Работникам, работающим в Учреждении по совместительству, ежегодные оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Учреждении. По соглашению между работником и администрацией Учреждения отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется в обязательном порядке:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам, или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев.

По соглашению между работником и администрацией Учреждения отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Продление или перенос ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника Учреждения неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой сотрудник).

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику Учреждения по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией. В случаях, предусмотренных трудовым кодексом РФ (работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году; работникам в случаях

рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней и др. категориям работников) администрация обязана предоставлять такой отпуск.

5.6. Заработная плата работникам Учреждения выплачивается 2 раза в месяц.

Аванс не позднее 20 числа каждого месяца, полная заработная плата не позднее 5 числа следующего за отработанным месяца.

В день окончательного расчета за отработанный месяц администрация Учреждения обязана выдать работнику расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.7. В соответствии со ст.115, 116 Трудового кодекса РФ, Постановлением Правительства №724 от 01.10.2002г. в Учреждении устанавливаются следующие размеры ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков:

- директор – основной отпуск – 28 календарных дней, дополнительный - 28 календарных дней;
- заместитель директора по НМР –28 календарных дней, дополнительный - 28 календарных дней;
- методист по курсам (секретарь) - 28 календарных дней, дополнительный - 14 календарных дней;
- главный бухгалтер –28 календарных дней, дополнительный - 14 календарных дней;
- заведующий хозяйством – 28 календарных дней, дополнительный - 14 календарных дней;
- главный специалист по защите информации –28 календарных дней, дополнительный - 14 календарных дней;
- водитель - 28 календарных дней, дополнительный - 14 календарных дней;
- юрисконсульт - 28 календарных дней;
- главный специалист по контрактной системе - 28 календарных дней;
- главный специалист по ИТ – проектам – 28 календарных дней;
- главный специалист по ИТ – мониторингу – 28 календарных дней;
- главный специалист по сбору информации – 28 календарных дней; дополнительный - 14 календарных дней;
- вахтер – 28 календарных дней;
- уборщик – 28 календарных дней;
- механик – 28 календарных дней;
- электрик – 28 календарных дней;
- дворник – 28 календарных дней;
- методист – 28 календарных дней, дополнительный - 28 календарных дней;
- старший методист – 28 календарных дней, дополнительный - 28 календарных дней;
- начальник УМАО –28 календарных дней, дополнительный - 28 календарных дней;
- начальник ИИО – 28 календарных дней;
- аналитик – 28 календарных дней, дополнительный - 14 календарных дней;
- аналитик – 28 календарных дней, дополнительный - 14 календарных дней;
- главный специалист ИИО - 28 календарных дней, дополнительный - 14 календарных дней;
- начальник отдела медиаобразования - 28 календарных дней;
- главный специалист школьного телевидения - 28 календарных дней;
- режиссер кинопроизводства – 28 календарных дней;
- главный специалист по организации сетевой деятельности – 28 календарных дней;
- программист - 28 календарных дней;
- дизайнер - 28 календарных дней;
- инженер-программист - 28 календарных дней;
- инженер по обслуживанию серверного оборудования - 28 календарных дней;
- инженер по обслуживанию ВМТ - 28 календарных дней;
- инженер-печатник - 28 календарных дней;
- техник-программист - 28 календарных дней;
- начальник ОАСО - 28 календарных дней;
- начальник ООТС - 28 календарных дней, дополнительный - 28 календарных дней;
- главный специалист ОАСО - 28 календарных дней.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За добросовестное исполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде администрация Учреждения поощряет работников:

- объявлением благодарности;
- выдачей премии;
- награждением ценным подарком;
- награждением Почетной Грамотой Учреждения;

Поощрения объявляются в приказе Учреждения, доводятся до сведения всего коллектива.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

За особые трудовые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению государственными орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и званию лучшего работника по профессии.

## **7. Взыскания за нарушения дисциплины**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:

За прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня);

Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

Разглашение коммерческой тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

Совершение хищения (в том числе мелкого) имущества Учреждения, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

Нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам.

7.2. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только директором Учреждения.

До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания.

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

7.4. Администрация Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя.