

Приложение № 1
к коллективному договору на 2017-2019 гг.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
работников отдела образования
Т.В.Порядина

20.12.2016

УТВЕРЖДАЮ

Начальник отдела образования
администрации Октябрьского
района

Л.Н.Романова



20.12.2016

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников
отдела образования администрации Октябрьского района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 Трудового Кодекса РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива отдела, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются руководством отдела в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном отделе.

2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом начальника отдела. Условия договора не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.3. При поступлении на работу представляются:

- личное заявление;
- паспорт;

- сведения о доходах за предыдущий год (для муниципальных служащих)
- медицинский полис
- свидетельство о заключении брака
- фотография.

2.4. На замещение вакантной должности муниципального служащего объявляется конкурс.

2.5. Предоставленные персональные данные подлежат проверке в законном порядке.

2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу руководитель отдела обязан ознакомить его со следующими документами:

- Положением об отделе;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- проинформировать об условиях труда и его оплате.

2.7. При приеме на работу с работником заключается письменный трудовой договор в 2-х экземплярах, один из которых выдается на руки работнику под роспись.

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

2.9. На всех работников ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из анкеты, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы, персональных данных, должностной инструкции, трудового договора, дополнительных соглашений, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях, карточка Т-2. На технических работников только карточка Т-2.

2.11. Перевод работников на другую работу производится с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника (ст.72 ТК РФ).

2.12. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий трудового договора не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п.7 статьи 77 ТК РФ.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

3.1.В отделе устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

3.2. Для работников отдела образования – женщинам устанавливается 36-часовая рабочая неделя на основании п.1.3 Постановления Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе», для мужчин – 40-часовая рабочая неделя.

3.3. Нерабочие праздничные дни предоставляются согласно статье 112 ТК РФ с изменениями, согласно федеральному законодательству.

3.4. Режим труда работников отдела установлен в следующем порядке:

начало работы	- 8.00 час.
перерыв на обед	-12.00-13.00 час.
окончание работы	- 16.00 час. для женщин
	- 17.00 час. для мужчин
понедельник	- 17.00 час. для всех работников

3.5. Руководители структурных подразделений отдела (централизованная бухгалтерия, методический кабинет), специалист по делопроизводству и кадровым вопросам организуют учет явки на работу и уход с нее всех работников.

3.6. Работники отдела, уходя в рабочее время из служебного помещения, обязаны поставить в известность о месте нахождения и предполагаемом времени возвращения и получить на это разрешение руководителя структурного подразделения или начальника отдела, в отсутствие таковых у заместителя начальника отдела или специалиста по делопроизводству и кадровым вопросам.

3.7. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить работодателя как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ.

Работник может привлекаться на мероприятия в нерабочее время. Дежурства во внерабочее время допускаются с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

3.9. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем:

- работники бухгалтерии
- водитель аппарата

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;
- заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и

бережного отношения к имуществу работодателя;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции;

- проводить мероприятия по повышению эффективности труда;

- обеспечивать выполнение действующих условий труда, выдавать заработную плату в установленные сроки: два раза в месяц 15 и 30 числа.

5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. Работник имеет право:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;

- на предоставлении ему работы, обусловленной трудовым договором;

- на рабочее место, соответствующее нормативным требованиям охраны труда;

- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, на ежегодный оплачиваемый отпуск;

- на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение своей квалификации;

- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;

- на обязательное социальное страхование

5.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителей структурных подразделений и начальника отдела, использовать все рабочее время для полезного труда;

- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать дисциплину труда;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности

труда;

- постоянно повышать свою профессиональную квалификацию для лучшего исполнения должностных обязанностей;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях отдела;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную номенклатурой дел документацию;
- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с посетителями и членами коллектива;
- круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, определяется должностными инструкциями, утвержденными начальником отдела, на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и других нормативных документов.

6. ОТПУСКА

6.1. Продолжительность основного ежегодного отпуска муниципального служащего равна 30 календарным дням.

Продолжительность дополнительного отпуска за работу в Южных районах Амурской области 8 календарных дней.

Дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью, исчисляемой из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, не превышающей:

- для лиц, замещающих высшие и главные должности - 15 календарных дней;
- для лиц, замещающих иные должности - 10 календарных дней.

6.2. Основной отпуск суммируется с дополнительным отпуском.

6.3. Работникам централизованной бухгалтерии, машинистке методического кабинета, водителю, заведующему архивом предоставляется основной отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Дополнительный отпуск за работу в Южных районах Амурской области - 8 календарных дней.

Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется согласно Порядку предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем.

6.4. Методистам методического кабинета предоставляется основной ежегодный отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

Дополнительный отпуск за работу в Южных районах Амурской

области - 8 календарных дней.

7. ОХРАНА ТРУДА

7.1. При поступлении на работу с каждым работником должны быть проведены инструктажи по технике безопасности и пожарной безопасности вводный и на рабочем месте.

7.2. Работники при приеме на муниципальную службу, водители обязаны проходить медосмотр.

7.3. Водители обеспечиваются за счет средств работодателя средствами индивидуальной защиты.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде, выполнение заданий особой важности и сложности работодателем применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности
- награждение денежной премией
- награждение Почетной грамотой.

8.2. Поощрения объявляются приказом руководителя и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника, в карточку Т-2 и личное дело работника.

8.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, присвоению почетных званий и наградам РФ.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится работодателем в пределах предоставленных ему прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания с работника должно быть затребовано письменное объяснение.

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения

представительного органа работников.

9.5. 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.

9.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

9.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

9.8. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

9.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.