

**ПРАВИЛА**  
внутреннего трудового распорядка для работников  
управления 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 управления, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

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

**2. ПОРЯДОК ПРЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

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

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

2.3. Согласно статье 65 Трудового кодекса РФ при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность,
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), 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 и (или) 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 соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Согласно пункту 3 статьи 16 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» при поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

- заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации, федеральным органом исполнительной власти;

- паспорт;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

- документ об образовании;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

- документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- сведения, предусмотренные статьей 15.1 настоящего Федерального закона;

- иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства

Российской Федерации.

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 управления обязан ознакомить его со следующими документами:

- положением об управлении;
- регламентом работы управления;
- 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 сведения о трудовой деятельности в электронном виде.

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 управлении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя

выходными днями - суббота и воскресенье.

3.2. Для работников управления 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»;
- мужчинам устанавливается 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 управления установлен в следующем порядке:

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

3.5. Руководитель отдела бухгалтерского учета, отчетности, и финансового контроля, специалист по делопроизводству и кадровым вопросам организуют учет явки на работу и уход с нее всех работников.

3.6. Работники управления, 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 управления, в отсутствие таковых у заместителя начальника управления 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 вне рабочее время допускаются с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

3.9. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем:

- работники отдела бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля
- водители
- заведующий архивом
- главный специалист по информационным системам.

## **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

### **4.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять, 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 работнику 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, в феврале 28 числа.

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

### **5.1. Работник имеет право:**

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;
- на предоставление 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 управления, использовать все рабочее время для полезного труда;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять 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 управления;
- 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 управления, на основании квалификационных характеристик 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.

Продолжительность дополнительного ежегодного оплачиваемого отпуска за выслугу лет устанавливается в соответствии с законом Амурской области от 31.08.2007 № 364-ОЗ «О муниципальной службе в Амурской области» с учетом изменений.

6.2. Основной отпуск суммируется с дополнительным отпуском.

6.3. Работникам отдела бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля, водителю, заведующему архивом, главному специалисту по информационным системам 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 сектора методического сопровождения 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, пожарной безопасности и вводный 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,
- награждение ценным подарком,
- представление к званию лучшего по профессии (ч.1 ст.191 ТК РФ).

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 НАРУШЕНИЕ 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, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ч.4 ст.193 ТК РФ).

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.



