

**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников муниципального учреждения
«Управление образованием Среднеколымского улуса»**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего распорядка для работников МУ УО имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, созданию оптимальных условий труда и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

1.2. Обязанность каждого работника управления образованием – добросовестный труд, соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, ответственное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени, безусловное исполнение должностной инструкции.

Дисциплина труда обеспечивается созданием необходимых организационных условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательными отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются начальником МУ УО в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим в Российской Федерации законодательством о труде, уставом МУ УО – совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом или собранием трудового коллектива.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник представляет следующие документы:

- а) личное заявление;
- б) документ, удостоверяющий личность;
- в) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- г) документы об образовании;
- е) страховое свидетельство Государственного пенсионного страхования (согласно Федеральному закону от 01.04.1996 «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе Государственного пенсионного страхования»);
- ж) медицинское заключение о состоянии здоровья;
- з) ИНН;
- и) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц. Подлежащих призыву на военную службу;
- к) другие документы, если это предусмотрено законами РФ и РС (Я).

2.2. При заключении Трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство Государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.3. Как правило, на работу в МУ УО принимаются лица, имеющие высшее образование и стаж работы в системе образования не менее 3 лет.

2.4. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора (контракта) в письменной форме между работником и представителем администрации. При заключении

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

Условие об испытании должно быть указано в Трудовом договоре. Отсутствие в Трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

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

2.5. После подписания трудового договора (контракта) администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника в трехдневный срок под расписку. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, справки о заработной плате и др.).

Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить работника с условиями труда, его должностной инструкцией, системой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности. Производственной санитарии. Противопожарной безопасности.

2.6. На всех работников. Проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.7. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании. Личное дело хранится в МУ УО.

2.8. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, предусмотренных законом: при производственной необходимости, для замещения отсутствующего работника (ст. 72, 74 ТК РФ).

2.9. По истечении срока срочного Трудового договора его действия прекращается (п. 2 ст. 58 ТК РФ). Если по истечении срока Трудового договора трудовые отношения продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения, то действие договора считается продолженным на неопределенный срок.

2.10. По инициативе работника срочный Трудовой договор досрочно расторгается в порядке, предусмотренном ст. 79 ТК РФ.

2.11. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, может быть расторгнут по инициативе работника в порядке, предусмотренном ст. 80 ТК РФ.

Работники имеют право расторгнуть Трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация должна выдать ему трудовую книжку и произвести окончательный расчет с ним.

2.12. По инициативе администрации Трудовой договор расторгается по основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ.

2.13. Увольнение в связи с сокращением численности работников или штата работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом профсоюзному комитету МУ УО не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников – не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.14. В день увольнения администрация производит с увольняемым работником денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировкой действующего законодательства с со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

Работники МУ УО Среднеколымского улуса обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом МУ УО, положением ИМО, правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями;

б) соблюдать трудовую дисциплину – основу управленческой деятельности, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для ответственного, творческого и эффективного исполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства;

в) стремиться к повышению своего профессионализма и компетентности, улучшению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять инициативу в трудовой деятельности, проходить переподготовку, повышение квалификации в соответствии с планом социального развития управления;

г) нести ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

д) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

е) быть всегда корректными и вежливыми с членами коллектива, внимательно относиться к приему посетителей;

ж) содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок использования и хранения материальных ценностей и документов;

з) беречь собственность управления (оборудование, инвентарь), экономно расходовать материалы, тепло- и электроэнергию;

и) представлять с органы Государственной налоговой службы сведения о полученных ими доходах и об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, которые являются объектами налогообложения.

Муниципальные служащие не вправе:

а) заниматься другой оплачиваемой деятельностью, кроме педагогической, научной, методической, по согласованию с руководством;

б) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

в) организовывать и принимать участие в забастовках, акциях протеста;

г) использовать служебное положение в личных интересах, интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений.

4. Основные права работников управления

Работники управления имеют право на:

- условия работы, обеспечивающие исполнение ими должностных обязанностей;

- денежное содержание и иные выплаты;

- ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительностью не менее 30 календарных дней;

- отпуск без сохранения заработной платы на срок не более одного года;

- медицинское обслуживание его и членов семьи, в том числе после выхода его на пенсию;

- обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и личному имуществу в связи с исполнением им должностных обязанностей;

- обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или потери нетрудоспособности в период трудовой деятельности или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей;

- защиту его и членов его семьи в порядке, установленном законами, от насилия, угроз, других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей;

- объединение в профессиональные союзы;

- работу (педагогическую) в образовательных учреждениях на условиях совместительства за пределами своего основного рабочего времени в пределах 16 часов в неделю;

- преподавательскую работу в объеме 240 часов в год (6 часов в неделю) за пределами основного рабочего времени или при согласовании с руководством в пределах своего основного рабочего времени;

- присвоение квалификационного разряда по результатам квалификационного экзамена или аттестации на соответствие уровня профессиональной подготовки установленной должности.

5. Основные обязанности руководителя

Начальник МУ УО Среднеколымского улуса обязан:

- организовывать работу аппарата и его подразделений, исполнять должностную инструкцию;

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные документы о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- разрабатывать планы переподготовки и повышения квалификации работников управления и обеспечивать их выполнение;

- разрабатывать правила внутреннего трудового распорядка;

- выплачивать заработную плату в сроки, установленные в Трудовом договоре;

- осуществлять пенсионные, медицинские и иные виды обязательного социального страхования.

6. Основные права руководителя

Руководство имеет право на:

- управление аппаратом и структурными подразделениями, принятие решений в пределах предоставленных полномочий;

- заключение и расторжение Трудового договора с работниками;

- организацию условий труда, определенных соглашением;

- поощрение работников и применение к ним мер дисциплинарного взыскания.

7. Рабочее время и его использование

7.1. Рабочая неделя устанавливается продолжительностью 42 часа при 5-ти дневной рабочей неделе. По согласованию с улуском профсоюза устанавливается сокращенная рабочая неделя для женщин (36 часов).

Начало работы в 9 ч. 00 м, перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 1,5 часа (с 12 ч. 30 м. до 14 ч. 00 м.), работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы. Время перерыва не включается в рабочее время. Окончание работы в понедельник, пятница-18ч, во вторник, среда, четверг – 17ч. 30 м.

7.2. Ведущий специалист по кадрам обязан вести учет явки на работу, нахождения в командировочных разъездах, учет рабочего времени, для чего ведется Книга (журнал) учета рабочего времени.

Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев болезни и непреодолимой преграды, допускается только с предварительного разрешения руководства МУ УО.

7.3. О всяком отсутствии на работе без разрешения, кроме вышеуказанных случаев, работник обязан сообщить работодателю в течении 24 часов, по истечению которых работник считается неправомерно отсутствующим.

7.4. Работники МУ УО могут в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, привлекаться к работе в праздничные и выходные дни по письменному приказу руководства.

Дни отдыха за дежурство или работу в выходные или праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством, или по заявлению работника в другое время, не совпадающее с очередным отпуском (ст. 153 ТК РФ)

Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин, матерей, имеющих детей до трех лет (ст. 259 ТК РФ).

Некоторые категории работников (сторожа и т.д.) привлекаются к работе в праздничные дни. Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени.

Указанным работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом руководству, которое должно принять необходимые меры.

7.5. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

7.6. Совещания всех работников управления или отдельных их категорий проводится в соответствии с планом работы или по мере необходимости руководством управления для решения текущих вопросов управленческой деятельности

7.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается руководством с учетом обеспечения нормальной работы МУУО и благоприятных условий для отдыха работников.

7.8. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпусков оформляется приказом по управлению.

7.9. Запрещается: отвлекать работников управления от их непосредственных работ; вызывать или снимать их с работы для выполнения обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью; созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, высокую исполнительскую дисциплину, инициативность, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности, большой вклад в развитие и совершенствование работы управления и за другие достижения в работе применяются различные поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) денежное поощрение;
- в) объявление благодарности с денежным поощрением;
- г) награждение ценным подарком;
- д) награждение почетной грамотой и др;

8.2. Поощрения согласовываются администрацией с коллективом или профкомом МУ УО.

8.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива управления и заносятся в трудовую книжку работника.

8.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.) в соответствии с условиями Трудового договора (контракта).

8.5. За особые трудовые заслуги работники управления представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, почетными знаками, установленными для работников образования Правительствами РФ и РС (Я), МОиН РФ, МО РС (Я).

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. дисциплинарный проступок, противоправное превышение прав, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него Трудовым договором (контрактом), правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об управлении образованием, должностной инструкцией, приказом администрации, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также других мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины руководство управления образованием применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него Трудовым договором, Уставом МУ УО, положением об ИМО, правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялось дисциплинарное взыскание за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения.

9.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение данного работника.

9.7. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия с профсоюзом, а председатель комитета – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

9.8. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок.

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

Начальник МУ УО по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или по заявлению работника может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не

ожидаая истечения года, если не допущено нового нарушения трудовой дисциплины и если подвергнутый дисциплинарному взысканию проявил себя добросовестным, ответственным работником.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в разделе «Поощрения за успехи в работе» настоящих правил, к работнику не применяются.

9.10. Дисциплинарные взыскания в трудовую книжку не записываются, за исключением записи об увольнении.

9.11. Начальник МУ УО имеет право вместо дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.