

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом Отдела образования
Администрации Некоузского
муниципального района
от 20.02.2015 г. № 34

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для работников Отдела образования Администрации
Некоузского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) для работников Отдела образования Администрации Некоузского муниципального района (далее – Отдел образования) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ярославской области от 27.06.2007 № 46-з «О муниципальной службе в Ярославской области», нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, в целях обеспечения организации деятельности Отдела образования.

1.2. Правила регламентируют права и обязанности работников Отдела образования, порядок назначения и увольнения, время начала и окончания рабочего дня, его продолжительность, перерыва для отдыха и питания, меры поощрения за безупречную и эффективную трудовую деятельность, ответственность за нарушение трудовой дисциплины и призваны способствовать обеспечению высокого качества труда, повышению профессионализма в работе, укреплению трудовой и исполнительской дисциплины.

1.3. Ознакомление с настоящими Правилами работников, как работающих, так и вновь поступающих, производится под роспись.

1.4. Правила пересматриваются в случае изменения законодательства Российской Федерации, Ярославской области, Некоузского района, касающегося условий, существенных для работников Отдела образования.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством Отдела образования (начальником Отдела образования, заместителем начальника Отдела образования) в пределах предоставленных им полномочий, в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу служащих Отдела образования осуществляется в порядке и на основаниях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации», Законом Ярославской области «О муниципальной службе в Ярославской области», нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

2.2. Поступление на муниципальную службу в Отдел образования осуществляется в порядке назначения или конкурса, проводимого в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ярославской области.

2.3. Работники Отдела образования реализуют право на труд путем заключения трудового договора в письменном виде.

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

- личное заявление;
- документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы об образовании;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- документы воинского учета — для лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- другие документы, если это предусмотрено федеральным или региональным законами.

2.4.1. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.4.2. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть установлено испытание работника в целях проверки его соответствия к занимаемой должности. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

2.4.3. 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.

При неудовлетворительном результате испытания Отдел образования имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Приказ Отдела образования работник имеет право обжаловать в суд.

2.2.4. Испытание не устанавливается для лиц, перечень которых предусмотрен статьей 70 Трудового кодекса РФ.

2.5. Прием на работу оформляется приказом Отдела образования, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.6. При заключении трудового договора работник должен быть ознакомлен с Правилами внутреннего трудового распорядка Отдела образования, иными нормативными актами, имеющими отношение к исполнению работником должностных обязанностей.

2.7. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

Отдел образования также ведет личные дела муниципальных служащих Отдела образования в соответствии с порядком, установленным муниципальным правовым актом.

2.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом Отдела образования и осуществляется в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

2.9. Прекращение трудового договора с работником может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:

соглашение сторон;

истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

расторжение трудового договора по инициативе работника;

расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;

отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы;

отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.10. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе работодателя в случае:

1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

2) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных федеральным законодательством о муниципальной службе;

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора Отдел образования обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.12. В день увольнения руководство производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности работников Отдела образования

3.1. Работники Отдела образования имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- производственные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены и охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительностью рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- присвоение классного чина по результатам квалификационного экзамена или аттестации;

- объединение в профессиональные союзы;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов не запрещенными законом способами;
- 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 трудоспособности в период прохождения им муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей;
- пенсионное обеспечение с учетом стажа муниципальной службы и пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей.

3.2. Работники Отдела образования обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- бережно относиться к имуществу Отдела образования;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера.

3.3. Работники Отдела образования должны:

- придерживаться правил делового этикета, уважать традиции коллектива;
- быть корректными и вежливыми во взаимоотношениях с коллегами, обращаться к ним по имени и отчеству, проявлять товарищество и взаимопомощь, стремиться к честному и эффективному сотрудничеству, правильно и с достоинством воспринимать критику и замечания, признавать допущенные ошибки, искренне и в тактичной форме приносить извинение;

- при пользовании телефоном надлежит говорить негромко и лаконично, не создавая неудобств окружающим, отключать мобильный телефон на время проведения каких-либо мероприятий;
- выполнять распоряжения руководства;
- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральным законом о муниципальной службе и другими федеральными законами;
- сообщать работодателю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3.4. Работникам Отдела образования необходимо:

- воздержаться от слов, выражений и жестов, которые могут быть восприняты окружающими как просьба (намек) о даче взятки;
- от обсуждения определенных тем с представителями организаций и гражданами, особенно с теми из них, чья выгода зависит от решений и действий, которые могут восприниматься как просьба о даче взятки;
- от определенных действий, которые могут восприниматься окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки.

4. Основные права и обязанности руководства Отдела образования

4.1. Руководство имеет право:

- принимать решения в пределах полномочий, установленных действующим законодательством;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в соответствии с действующим законодательством;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения настоящих Правил, бережного отношения к имуществу Отдела образования и других работников;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Руководство обязано:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- правильно организовать труд работников, каждый работник должен иметь закрепленное за ним рабочее место, оснащенное оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки (12 и 26 числа каждого месяца, с 01 апреля 2015 года - 15 и 30 числа каждого месяца);
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время, его учет и использование

5.1. Продолжительность рабочей недели, режим работы Отдела образования устанавливается настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка. Режим работы Отдела образования включает в себя время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. Перерыв не включается в рабочее время.

5.2. Для работников Отдела образования установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.3. Недельная продолжительность рабочего времени установлена:

- для женщин – 36 часов;
- для мужчин – 40 часов.

5.4. Время начала и окончания работы в понедельник, вторник, среду, четверг и пятницу устанавливается с 08 часов до 17 часов, перерыв для отдыха и питания: для женщин – 12 часов до 13 часов 48 минут, для мужчин – с 13 часов до 14 часов.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.5. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Работники Отдела образования могут в исключительных случаях привлекаться к работе в праздничные и выходные дни по личному согласию и письменному приказу руководства.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством, или по заявлению работника в другое время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин, матерей, имеющих детей до трех лет.

5.7. Руководство обязано организовать учет явки на работу, нахождения в командировочных разъездах, учет рабочего времени, для чего ведется табель учета рабочего времени. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения руководства Отдела образования. В случае наступления временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить руководителя. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, руководитель к работе не допускает.

5.8. Совещания работников Отдела образования или совещания, проводимые отдельными работниками Отдела образования, проводятся в соответствии с планом работы Отдела образования или по мере необходимости по согласованию с руководством Отдела образования для решения текущих вопросов управленческой деятельности.

Собрания, совещания коллектива должны продолжаться, как правило, не более двух часов.

5.9. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается руководством с учетом обеспечения нормальной работы Отдела образования и благоприятных условий для отдыха работников согласно графику отпусков.

По согласованию между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительного оплачиваемого отпуска.

Муниципальным служащим, замещающим ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Муниципальным служащим, замещающим высшие и главные должности муниципальной службы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему за выслугу лет из расчета один календарный день

за каждый год муниципальной службы, но не более 10 календарных дней, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.10. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до 18 лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной Отделом образования.

5.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

5.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

6. Поощрения работников Отдела образования за успехи в работе

6.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе могут применяться следующие поощрения:

единовременное денежное поощрение (премия);

награждение ценным подарком;

объявление благодарности;

награждение Благодарностью Отдела образования;

награждение Почетной грамотой Отдела образования.

Поощрения оформляются приказом Отдела образования и доводятся до сведения работника.

6.2. За особые трудовые заслуги работники могут представляться в установленном порядке в вышестоящие органы для поощрения наградами местного, регионального уровней, к ведомственным и государственным наградам.

6.3. Премирование работников Отдела образования производится в соответствии с Положением о премировании муниципальных служащих Отдела образования Администрации Некоузского муниципального района.

7. Ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины (неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине должностных обязанностей) влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины начальник Отдела образования (лицо, исполняющее его обязанности) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.3. Независимо от применения дисциплинарного взыскания работник, совершивший прогул без уважительных причин, либо появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, лишается премии полностью или частично.

Ему может быть уменьшен размер вознаграждения по итогам года или совсем не выплачено вознаграждение.

7.4. 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.

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

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

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

При выборе конкретной меры дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, степень вины работника, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующие результаты исполнения работником своих должностных обязанностей.

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

7.8. Начальник Отдела образования (лицо, исполняющее его обязанности) до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству трудового коллектива.