

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
по МКУ ОО Администрации МР
Альшеевский район РБ

УТВЕРЖДАЮ

приказом № 519 от «22» 11. 2018 г.
Начальник МКУ ОО Администрации МР
Альшеевский район РБ



А. Т. Султангулов



А.Т. Султангулов

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**Муниципального казенного учреждения Отдел образования Администрации
муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) Муниципального казенного учреждения Отдел образования Администрации муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан (далее - Отдел) являются внутренним нормативно-правовым актом Отдела и распространяются на муниципальных служащих Отдела и работников Отдела, занимающих должности, не относящихся к должностям муниципальной службы.
2. Настоящие Правила имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, созданию оптимальных условий труда и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.
Обязанность каждого работника Отдела – 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, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.
3. Настоящие Правила определяют:
 - порядок приема на работу, перевода, увольнения работников Отдела;
 - основные обязанности работников;
 - основные права работников;
 - основные обязанности администрации;
 - основные права администрации;
 - рабочее время и его использование;
 - поощрения за успехи в работе;
 - ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

4. Настоящие Правила разработаны в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе в Российской Федерации, Уставом Отдела.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДА, УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник представляет следующие документы:
 - заявление о приеме;
 - паспорт или документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
 - свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета – для лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - другие документы, если это предусмотрено федеральным или региональным законодательством.
2. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.
3. Как правило, на работу на педагогические должности в Отдел принимаются лица, имеющие высшее образование и стаж работы в системе образования не менее 3 лет.
4. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме в двух экземплярах между работником и начальником Отдела. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание в целях проверки его соответствия поручаемой работе продолжительностью не более 3 месяцев, а для руководящих должностей – до 6 месяцев.
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.
5. После подписания трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника в 3-дневный срок под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать работнику копию приказа.
Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация

обязана:

- ознакомить работника с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
 - ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности.
6. На работников, принятых впервые на работу, оформляются трудовые книжки в установленном порядке в течение недельного срока.
 7. На каждого работника ведется личное дело, которое хранится в Отделе.
 8. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, предусмотренных законом: при производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника (ст.72 п.1-2 ТК РФ).
 9. По истечении срока срочного трудового договора его действие прекращается (п.2 ст.58 ТК РФ). Если по истечении срока трудового договора трудовые отношения продолжены и ни одна из сторон не потребовала их прекращения, то действие договора считается продолжительным на неопределенный срок.
 10. По инициативе работника срочный трудовой договор досрочно расторгается в порядке, предусмотренном ст.79 ТК РФ.
 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 2 недели.
По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация должна выдать трудовую книжку и произвести окончательный расчет, произвести передачу рабочей документации по акту приема-передачи.
 12. По инициативе администрации трудовой договор расторгается по основаниям, предусмотренным ст.81 ТК РФ.
 13. Об увольнении в связи с сокращением численности работников и штата работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному профсоюзному органу не позднее, чем за 2 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 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.
 14. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ, увольнение муниципальных служащих Отдела может быть осуществлено по инициативе руководителя органа местного самоуправления в случаях:
 - достижения предельного возраста, установленного для замещения муниципальной должности муниципальной службы;
 - прекращения гражданства РФ;
 - несоблюдения обязанностей и ограничений, установленных для

муниципального служащего федеральным законом «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации» от 02.03.2007г. №25-ФЗ;

- разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.
15. В день увольнения администрация 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. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работники отдела обязаны:

- 1) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом, настоящими Правилами и должностными инструкциями;
- 2) беспрекословно выполнять условия заключенного с ним трудового договора;
- 3) 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 приказы руководства;
- 4) стремиться к повышению своего профессионализма и компетентности, улучшению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительную дисциплину, проявлять инициативу в трудовой деятельности, проходить переподготовку, повышение квалификации в соответствии с планом социального развития Отдела;
- 5) нести ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;
- 6) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- 7) быть всегда корректными и вежливыми с членами коллектива, внимательно относиться к приему посетителей;
- 8) содержать свое рабочее место в чистоте, соблюдать установленный порядок использования и хранения материальных ценностей и документов;
- 9) беречь собственность Отдела (оборудование, инвентарь), экономно расходовать материалы, тепло и электроэнергию;
- 10) представлять в органы государственной налоговой службы сведения о полученных ими доходах и об имуществе, принадлежащем им на праве

собственности, которые являются объектами налогообложения.

Работник отдела не вправе:

- 1) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;
- 2) организовать и принимать участие в забастовках, акциях протеста;
- 3) использовать служебное помещение в личных интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работники Отдела имеют право на:

- 1) условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей;
- 2) денежное содержание и иные выплаты;
- 3) ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней;
- 4) отпуск без сохранения заработной платы на срок не более одного года;
- 5) медицинское обслуживание его и членов семьи, в том числе после выхода его на пенсию;
- 6) 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;
- 7) обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и личному имуществу в связи с исполнением им должностных обязанностей;
- 8) 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;
- 9) защиту его и членов его семьи в порядке, установленном законами, от насилия, угроз, других неправильных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей;
- 10) объединение в профессиональные союзы;
- 11) работу (педагогическую) в образовательных учреждениях на условиях совместительства за пределами своего рабочего времени в пределах 16 часов в неделю по совмещаемой должности;
- 12) 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;
- 13) присвоение квалификационного разряда по результатам квалификационного экзамена или аттестации на соответствие уровня профессиональной подготовки сотрудников.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Руководство Отдела обязано:

- организовать работу аппарата, 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;
- принимать меры к укреплению порядка и дисциплины, сокращению потерь рабочего времени;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде;
- разрабатывать планы переподготовки и повышения квалификации работников Отдела 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 АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация имеет право на:

- управление аппаратом и 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

1. Продолжительность рабочей недели, режим работы Отдела устанавливается главой Администрации района и составляет:
 - для всех категорий работников, кроме сторожа и оператора, устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).
 - время начала и окончания работы устанавливается с 8.30 часов до 18.00 часов, перерыва для отдыха и питания с 13.00 часов до 14.30 часов. Перерыв не включается в рабочее время.

До начала рабочего времени работник должен привести в порядок свое рабочее место.
2. Руководство Отдела обязано организовать учет явки на работу, нахождения в командировочных разъездах, учет рабочего времени. Любое отсутствие работника на рабочем месте допускается только с

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

10. При заключении трудового договора работодатель должен предупредить работника о проведении видеосъемки в здании и на территории Отдела.

8. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, высокую исполнительскую дисциплину, инициативность, продолжительную и безупречную службу, выполнение заседаний особой важности и сложности, большой вклад в развитие и совершенствование работы Отдела и за другие достижения в работе применяются различные поощрения:
 - объявление благодарности;
 - денежное поощрение;
 - объявление благодарности с денежным поощрением;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетной грамотой и др.
2. Поощрения, как правило, применяются администрацией совместно с коллективом или по согласованию с профсоюзным органом.
3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива Отдела и заносятся в трудовую книжку работника.
4. За особые трудовые заслуги работники Отдела представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, почетными знаками, установленными для работников образования Правительством Республики Башкортостан и Министерствами образования Российской Федерации и Республики Башкортостан.
5. Выплата надбавок и доплат, премий и материальной помощи работникам производится на основании Коллективного договора.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. дисциплинарный проступок, виновное, противоправное превышение прав, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, положением об отделе образования, должностной инструкцией, приказом отдела влечет за собой применение других мер, предусмотренных действующим законодательством.
2. За нарушение трудовой дисциплины руководство Отдела применяет следующие дисциплинарные взыскания:
 - замечание,
 - выговор,
 - увольнение.
3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть

применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, положением об отделе, правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания или общественного взыскания, 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 наркотического или токсического опьянения.

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.
5. Дисциплинарные взыскания применяются руководством непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
7. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюза, а председатель комитета – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.
8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в трехдневный срок.
9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководство Отдела по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая 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 8 «Поощрения за успехи в работе» настоящих Правил, к работнику не применяются.
10. Дисциплинарные взыскания в трудовую книжку не записываются, за исключением записи об увольнении.
11. Руководство Отдела имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.