



ОТДЕЛ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МО
«КРАСНОГОРСКИЙ РАЙОН»

КРАСНОГОРСКОЕ ЁРОСЫСЬ АДМИНИСТРАЦИЕЗЛЭН КАЛЫКЕЗ
ДЫШЕТОНЬЯ ОТДЕЛЭЗ

ПРИКАЗ

от «06» июня 2016 г.

№ 69-а-осн

с. Красногорское

**О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка для
работников Отдела народного образования Администрации
муниципального образования «Красногорский район»**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением об Отделе народного образования Администрации муниципального образования «Красногорский район», утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования «Красногорский район» от « 25 » декабря 2014 года № 228,

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения в Правила внутреннего трудового распорядка для работников Отдела народного образования Администрации муниципального образования «Красногорский район» и изложить их в новой редакции (прилагается).
2. Настоящий приказ довести до сведения работников Отдела народного образования Администрации муниципального образования «Красногорский район», ознакомить их под подпись с новой редакцией Правил внутреннего трудового распорядка для работников Отдела народного образования Администрации муниципального образования «Красногорский район».
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник Отдела народного образования
Администрации муниципального образования
«Красногорский район»



Т. Н. Виноградова

Утверждены

приказом начальника Отдела народного образования Администрации муниципального образования «Красногорский район» от «26» марта 2015 г. № 42-осн (с учетом внесенных изменений от 06.06.2016 г.)

Мотивированное мнение Выборного органа первичной профсоюзной организации Отдела народного образования Администрации муниципального образования «Красногорский район» (протокол от 03.06.2016 № 3)

Председатель первичной профсоюзной организации



Е. Н. Штин

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КРАСНОГОРСКИЙ РАЙОН»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в Отделе народного образования муниципального образования «Красногорский район» (далее – Отдел образования). Правила служат целям укрепления дисциплины труда, повышению творческой активности работников, рациональному использованию рабочего времени, эффективной организации управленческого труда.

1.2. Вопросы, связанные с применением данных Правил, решаются трудовым коллективом, начальником Отдела народного образования муниципального образования «Красногорский район» (Руководителем) в пределах предоставленных им полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами, совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным комитетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ

2.1. Начальник Отдела народного образования муниципального образования «Красногорский район» назначается на должность Главой муниципального образования «Красногорский район». Зачисление на должность производится, как правило, путем заключения трудового контракта.

2.2. Прием на работу осуществляется на основе заявления работника.

2.3. При приеме на работу требовать от поступающего:

- заявление о приеме на работу;
- паспорт;
- трудовую книжку, 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 военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на работу;

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

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

2.4. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) начальника Отдела народного образования Администрации муниципального образования «Красногорский район», изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

2.5. При поступлении на работу Руководитель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором;

- проинструктировать по технике безопасности, гигиене труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда.

При заключении трудового договора может быть установлено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а в отдельных случаях - шести месяцев (ст. 70 ТК РФ). Условия испытания должны быть указаны в приказе (распоряжении) о приеме на работу.

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

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Руководителя письменно за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения работники вправе прекратить работу, а руководство обязано выдать им трудовую книжку и произвести расчет.

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

Срочный трудовой договор может быть расторгнут досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, условий трудового договора (контракта) и по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе Руководителя не допускается без предварительного согласия профсоюза, в котором состоит работник, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

2.8. Решение о расторжении трудового договора принимается Руководителем, утвердившим или назначившим работника на соответствующую должность. Прекращение трудового договора (контракта) оформляется распоряжением.

2.9. В день увольнения руководство обязано выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ

3.1. Работники обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять приказы руководителя, рационально использовать рабочее время;
- повышать производительность труда и качество выполняемой работы, внедрять научные основы управленческого труда;
- соблюдать требования по охране и гигиене труда, технике безопасности и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- беречь собственность учреждения, содержать свое рабочее место, средства организационной и вычислительной техники в чистоте и исправном состоянии;
- соблюдать установленный порядок организационного планирования, делопроизводства, контроля, работы с информацией и осуществления других управленческих действий;
- систематически повышать квалификацию, особое внимание уделять углублению познаний и навыков в области государственного и муниципального управления, экономики, права.

3.2. Круг обязанностей, выполняемых каждым работником по своей специальности, квалификации, должности, определяется должностными инструкциями.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КРАСНОГОРСКИЙ РАЙОН»

4.1. Начальник Отдела народного образования Администрации муниципального образования «Красногорский район» обязан:

- рационально организовать труд работников в соответствии со специальностью, должностью и квалификацией;
- создать условия для высокопроизводительного труда путем внедрения научных достижений в области организации труда и управления;
- обеспечивать здоровые условия труда, исправное состояние средств организационной и вычислительной техники, современное оборудование и оснащение служебных помещений и рабочих мест;
- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников аппарата в результатах их личного труда и общих итогах работы, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде, принимать меры, обеспечивающие здоровый микроклимат в коллективе;
- способствовать развитию инициативы и творческой активности работников;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников, уровня их управленческой, экономической и правовой подготовки;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников, обеспечивать улучшение их жилищных и культурно-бытовых условий.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Рабочий день во всех структурных подразделениях Отдела образования начинается в 8-00 и заканчивается в 17-00 (для женщин во все дни, кроме понедельника, в 16-00, в понедельник в 17.00). Для мужчин установлена 40-ка часовая рабочая неделя, для женщин 36- часовая рабочая неделя в соответствии с постановлением Верховного Совета

РСФСР от 1 ноября 1990 года № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» и постановлением Президиума ВС РСФСР от 25 января 1991 года «О порядке применения Постановления Верховного Совета РСФСР от 1 ноября 1990 г. N 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»».

Для отдельных категорий работников может устанавливаться ненормированный рабочий день, при котором допускается выполнение работы сверх установленной продолжительности рабочего дня. Для этих работников устанавливается дополнительный отпуск продолжительностью до 5 календарных дней по утвержденному перечню должностей.

5.2. По согласованию работника с Руководителем в отдельных случаях, при наличии на то причин могут устанавливаться индивидуальные графики работы и неполное рабочее время.

5.3. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, Руководитель не допускает к работе в данный рабочий день.

5.4. Перерыв на обед устанавливается с 12 до 13 часов.

технологический перерыв – с 09.00 часов до 09.15 часов и с 15.00 часов до 15.15 часов.

5.5 Курение в административном здании запрещено.

5.6. Дежурства в выходные и праздничные дни компенсируются предоставлением отгула той же продолжительностью, что и дежурство.

5.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Руководителем, с учетом обеспечения нормального хода работы Отдела образования (принцип взаимозаменяемости работников). График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работающих. Разделение отпуска на части возможно по согласованию сторон при условии, что продолжительность каждой части будет не менее 14 календарных дней.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное отношение к труду, продолжительную работу в Отделе образования, творческую инициативу и активность, за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной Грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

На все поощрения принимается приказ Руководителя и в трехдневный срок доводится до сведения коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению Почетными Грамотами, орденами, медалями, Почетными Знаками и присвоению Почетных званий.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, ненадлежащее исполнение возложенных на работника функциональных обязанностей влечет применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины на работников могут быть наложены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к нему ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течении рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

7.3. Решения о применении дисциплинарного взыскания на работников Аппарата Отдела образования принимаются начальником Отдела народного образования Администрации муниципального образования «Красногорский район».

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Факт отказа должен быть удостоверен подписями не менее чем двух свидетелей.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ Руководителя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. В необходимых случаях распоряжение доводится до работников Отдела образования.

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

Руководитель по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный исполнитель.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.7. Данные Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми работниками Отдела образования.