

Управление образования
Администрации Орджоникидзевского района
Республики Хакасия

ПРИКАЗ № 60

от 23 марта 2017 года

п. Копьёво

**Об утверждении Правил внутреннего трудового
распорядка и введении их в действие**

В целях надлежащего регулирования вопросов организации труда в
Управлении образования Администрации Орджоникидзевского района Республики
Хакасия

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка Управления образования Администрации Орджоникидзевского района Республики Хакасия.
2. Установить, что Правила внутреннего трудового распорядка Управления образования Администрации Орджоникидзевского района Республики Хакасия. вступают в силу со дня подписания приказа.
3. Методисту Якушевой Н.Н. ознакомить сотрудников Управления образования с Правилами внутреннего трудового распорядка. При заключении трудовых договоров знакомить под роспись работников с Правилами внутреннего трудового распорядка.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение: Правила внутреннего трудового распорядка на 8 листах

Руководитель Управления образования
Орджоникидзевского района

Е.В. Данилова
Е.В. Данилова

С приказом ознакомлены:



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Управления образования Администрации Орджоникидзевского района
Республики Хакасия**

1. Общие положения.

1.1. Трудовые отношения работников Управления образования Администрации Орджоникидзевского района Республики Хакасия (далее - Управление) регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка Управления образования Администрации Орджоникидзевского района Республики Хакасия (далее - Правила) - локальный нормативно-правовой акт, который регламентирует порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, продолжительность рабочего времени, время начала, окончания работы, его использование, порядок учета служебного времени, очередность предоставления отпусков, а также иные вопросы касающиеся вопросы, касающиеся регулирования трудовых отношений, возникающих в деятельности Управления.

1.3. Действия настоящих Правил распространяется на всех работников Управления.

1.4. Для всех работников Управления работодателем является руководитель Управления (далее – работодатель).

1.5. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с законодательством.

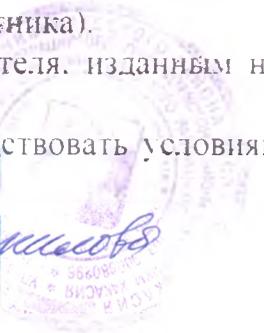
2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (в личном деле работника).

2.3. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.4. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

КОПИЯ
Руководитель Управления образования
Администрации Орджоникидзевского района
23 июня 2017

Орешникова Е.В. Орешникова
20.17



2.5. Приказ работодателя 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, работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.6. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

2.8.1. паспорт;

2.8.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.8.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.8.4. свидетельство о постановке на учет в налоговом органе

2.8.5. документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.8.6. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;

2.8.7. справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

2.8.8. иные документы предусмотренные действующим законодательством.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.9. Трудовой договор может быть заключен:

2.9.1. на неопределенный срок;

2.9.2. на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор)

2.10. Срочный трудовой договор заключается в случаях предусмотренных законодательством.

2.11. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. По желанию работника в трудовую книжку могут быть занесены сведения о работе по совместительству.

2.12. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (за исключением случаев, когда установление испытания запрещено).

2.13. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.



2.14. Основаниями прекращения трудового договора являются:

2.14.1. соглашение сторон;

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

2.14.3. расторжение трудового договора по инициативе работника;

2.14.4. расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

2.15. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.16. Прекращение (расторжение) трудового договора с работниками, являющимися муниципальными служащими договор может быть прекращен также на основаниях, предусмотренных законодательством о муниципальной службе.

2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив работодателя письменно за 2 недели. По договоренности трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения о прекращении трудового договора.

2.18. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с работником, являющимся членом профсоюзного органа (далее - профсоюза) производится с учетом статьи 373 Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ).

2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.20. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.21. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

2.22. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

2.23. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.24. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.25. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.26. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

23 *Акимов Е. В. Демисов*
17

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и другими нормативными актами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные права, установленные действующим законодательством.

3.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и закрепленные в должностной инструкции;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, эффективно использовать рабочее время, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя (лиц, уполномоченных действовать от имени работодателя, непосредственных руководителей) за исключением незаконных;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

- вежливо и корректно общаться с посетителями, аргументировать свои доводы ссылками на действующее законодательство;

- беречь собственность Управления - оборудование, транспортные, технические средства и иное имущество, обеспечивать сохранность материальных ценностей;

- содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии;

- соблюдать установленный порядок учета и хранения документации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Республики Хакасия, иными нормативными актами и трудовым договором.

4. Основные права и обязанности Работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд, применяя различные формы поощрения (как материального, так и нематериального характера);

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о муниципальной службе, трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников рабочим местом, оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми

23

Акимов Э.В. Акимова
марта 17

для исполнения ими трудовых обязанностей:

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать работникам не реже двух раз в месяц заработную плату согласно статье 136 Трудового кодекса. днями выплаты заработной платы являются 30 и 15 числа месяца;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в пределах предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами;
- 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 ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- улучшать условия труда работников;
- проводить специальную оценку условий труда; исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Работодатель исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с представителями работников.

5. Рабочее время, время отдыха и их использование.

5.1. Для работников Управления, за исключением работников, указанных в п.5.2, настоящих Правил, устанавливается 40-часовая рабочая неделя (ст.91 ТК РФ), для женщин -сокращенная 36-часовая рабочая неделя: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье. В случаях, предусмотренных законодательством, может применяться сокращенное рабочее время.

5.2. В Управлении устанавливается следующее время начала и окончания работы, а также перерыва для отдыха и питания:

- а) - начало работы для мужчин в 8.00 часов, окончание работы в 17.00 часов;
 - начало работы для женщин в 8.00 часов, окончание работы в 17.00 часов в понедельник, в остальные рабочие дни окончание работы в 16.00;
 - перерыв в работе с 12.00 до 13.00 часов для отдыха и питания;
- б) в рабочие дни, непосредственно предшествующие нерабочему праздничному дню, продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час, за исключением работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день. Переработка на данных видах работ компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

5.3. В Управлении ведется табельный учет рабочего времени. Работодатель организует учет явки на работу и ухода с места работы.

23 *Иванов* 17

нерабочие праздничные дни оплата производится на основании ст. 153 ТК РФ.

5.4. Привлечение работников Управления к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном ТК РФ на основании Приказа Работодателя.

5.5. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом:

- Трудового кодекса РФ;
- необходимости обеспечения нормального хода работы Управления;
- интересов работников.

6. Поощрение работников за успехи в труде.

6.1. За продолжительную и безупречную службу, образцовое выполнение должностных обязанностей, выполнение заданий особой важности и сложности и за другие достижения в работе предусматриваются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- единовременное денежное вознаграждение;
- награждение ценным подарком;
- представление к награждению государственными наградами Российской Федерации и Республики Хакасия.

6.2. Решение о поощрении или награждении оформляется Приказом руководителя Управления либо путем внесения представления в соответствующие органы государственной власти о награждении государственными наградами Российской Федерации и Республики Хакасия. Соответствующая запись о поощрении или награждении вносится в трудовую книжку и личное дело работника.

6.3. Поощрения объявляются в приказе руководителя Управления, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим обстоятельствам.

7.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.5. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

23 *Адам Е. В. Якимов*
марта 17

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.7. Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.9. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.11. Дисциплинарное взыскание влечет за собой частичное или полное лишение ежемесячной премии на период до снятия дисциплинарного взыскания, но не более чем на полгода.

7.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. 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 Совета трудового коллектива.

8. Заключительные положения.

8.1. Иные вопросы регулирования трудовых отношений в Управлении, не предусмотренные настоящими Правилами, регулируются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Республики Хакасия «О муниципальной службе в Республике Хакасия» и иными нормативно-правовыми актами.

8.2. По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

8.3. Правила действуют до введения новых Правил внутреннего трудового распорядка.

8.4. Ознакомление работников с условиями настоящих Правил производится под роспись в листе ознакомления, являющимся неотъемлемой частью настоящих Правил.

8.5. Роспись работника в листе ознакомления с Правилами означает его согласие и обязательство исполнения.

23 марта 2017 г. *Э. В. Дамиева*