

**УТВЕРЖДАЮ:**

И.о.начальника

МУ «Управление образования»

Атакуева Н.М.

Приказ №202 от 30.11.2017г.



**СОГЛАСОВАНО:**

общим собранием трудового

Коллектива МУ«Управление образования»  
30 октября 2017г.

Председатель профсоюзного  
Комитета МУ«Управления образования»

Т.М.Курданова

## **Правила**

**внутреннего трудового распорядка**

**МУ «Управление образования» администрации**

**Эльбрусского муниципального района**

г.п.Тырныауз

2017 год

## **I. Общие положения**

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

1.2. Обязанность каждого работника Управления образования – добросовестный труд, соблюдение трудовой 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 воздействия.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются начальником Управления образования в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим в Российской Федерации законодательством о труде, Положением Управления образования и настоящими Правилами, совместно или по согласованию с собранием трудового коллектива.

## **II. Порядок приема, перевода 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;

д) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (согласно Федеральному закону от 01.04.96 № 27-ФЗ в редакции 25 октября 2001г. «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»);

е) ИНН;

ж) документы воинского учета — для лиц, подлежащих призыву на военную службу;

з) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.2. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.3. На работу в Управление образования на должности муниципальной службы принимаются лица, имеющие высшее педагогическое, юридическое образование, стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или стаж работы по специальности «Педагогика», «Юриспруденция» не менее трех лет.

2.4. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и начальником Управления образования. 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 Управление образования 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 другое).

Перед допуском к работе вновь поступившего работника Управление образования обязано:

- 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.
- 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 Управлении образования.
- 2.8. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, предусмотренных законом: при производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника (ст. 72, 74 ТК РФ).
- 2.9. По истечении срока срочного трудового договора его действие 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 Управление образования письменно за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Управление образования должно выдать трудовую книжку и произвести окончательный расчет.
- 2.12. По инициативе администрации трудовой договор расторгается по основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ.
- 2.13. Об увольнении в связи с сокращением численности работников или штата работодатель обязан в письменной форме уведомить об этом работника.
- 2.14. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ, увольнение работников Управления образованием может быть осуществлено по инициативе начальника Управления образования в случаях:
- достижения предельного возраста, установленного для замещения муниципальной должности муниципальной службы;
  - прекращения гражданства Российской Федерации;
  - несоблюдения обязанностей и ограничений, установленных для муниципального служащего Федеральным законом «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации» 8 января 1998 г. № 8-ФЗ в редакции от 19 апреля 2002 г.;
  - разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.
- Предельный возраст для нахождения на службе работников Управления образования — 60 лет. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста.
- 2.15. В день увольнения Управление образования 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.

### **III. Основные обязанности работников**

Работники Управления образования обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями;
- б) соблюдать трудовую дисциплину, 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 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, соблюдать установленный порядок использования и хранения материальных ценностей и документов;

з) беречь собственность Управления образования (оборудование, инвентарь), экономно расходовать материалы и электроэнергию;

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

Работники Управления образования 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.

#### **IV. Основные права работников Управления образования**

Работники Управления образования имеют право на:

- ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

- обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Управления образования;

- участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

- повышение квалификации;

- защиту своих персональных данных;

- ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

- объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

- рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

- пенсионное обеспечение с учетом стажа муниципальной службы;
- выполнение иной оплачиваемой работы с предварительным письменным уведомлением работодателя, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено настоящим Федеральным законом.

## **V. Основные обязанности Работодателя**

Руководитель Управления образования обязан:

- организовывать 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;
- создавать условия для переподготовки и повышения квалификации работников Управления образования;
- разрабатывать правила внутреннего трудового распорядка;
- выплачивать заработную плату в сроки, установленные в трудовом договоре;
- осуществлять пенсионные, медицинские и иные виды обязательного социального страхования.

## **VI. Основные права Работодателя**

Руководитель Управления образования 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.

## **VII. Рабочее время и его использование**

7.1. В Управлении образования устанавливается следующий режим рабочего времени:

Пятидневная рабочая неделя. Время начала и окончания работы пн. – чт. с 09:00 до 18:00; пт. – с 09:00 до 17:45; Режим работы работников - внешних совместителей в течение рабочей недели: 3 полных дня и два дня по 4 часа в день.

Перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 14:00. Перерыв не включается в рабочее время. Работник Управления образования может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

7.2. Управление образования организует учет явки на работу, нахождения в командировочных разъездах, учет рабочего времени. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения руководства Управления образования.

7.3. Обо всяком отсутствии на работе без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан сообщить работодателю в течение 24 часов, по истечении которых работник считается неправомерно отсутствующим.

7.4. Работники Управления образования могут в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, привлекаться к работе в праздничные и выходные дни по письменному приказу руководителя.

Дни отдыха за дежурство или работу в выходные 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, матерей и отцов, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет (ст. 259 ТК РФ).

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

7.6. Сопровождения всех работников Управления образования или отдельных их категорий проводятся в соответствии с планом работы или по мере необходимости руководителем Управления образования для решения текущих вопросов управленческой деятельности.

7.7. Собрания, совещания коллектива, заседания рабочих и творческих групп должны продолжаться не более двух часов.

7.8. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается руководителем с учетом обеспечения нормальной работы Управления образования и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуск работникам Управления образования, как правило, предоставляется в летний период. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 января текущего года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпусков оформляется приказом по Управлению образования.

7.9. Запрещается:

— отвлекать сотрудников Управления образования 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.

### **VIII. Поощрения за успехи в работе**

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) объявления благодарности;

б) денежное поощрение;

в) объявление благодарности с денежным поощрением;

г) награждение ценным подарком;

д) награждение почетной грамотой и др.

2. Поощрения, как правило, применяются руководителем совместно с коллективом.

3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива Управления образования и заносятся в трудовую книжку работника.

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.

5. За особые трудовые заслуги работники Управления образования представляются в вышестоящие органы для награды орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, почетными знаками, установленными для работников образования Правительством Российской Федерации и Минобразованием России.

### **IX. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

9.1. 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 Управлении образования, должностной инструкцией, приказом Управления образования влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение других мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины руководство Управления образования применяет следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение.

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Положением об Управлении образования или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры

дисциплинарного 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, 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. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем непосредственно за обнаружением проступка, 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.

9.6. 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.

9.7. 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.

9.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется 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.

Руководитель Управления образования 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 «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. Руководитель Управления образования имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.

**В настоящем блоке документов  
пронумеровано, пронумеровано и  
скреплено печатью  
«6» (шесть) дней доб.**

**И.о. начальника МУ «Управление  
образования» местной администрации  
Эльбрусского муниципального района  
Н.М. Адакуев**

