

СОГЛАСОВАНО:

Председатель совета трудового коллектива муниципального казенного учреждения «Отдел образования администрации Чунского района»

 И.В. Еске

14 октября 2020 года

УТВЕРЖДАЮ:

И.о.начальника муниципального казенного учреждения «Отдел образования администрации Чунского района»



В.В. Шарафудинова

14 октября 2020 года

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников муниципального казенного учреждения «Отдел образования администрации Чунского района»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального казенного учреждения «Отдел образования администрации Чунского района» (далее – Правила внутреннего трудового распорядка) разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 Трудового кодекса Российской Федерации и имеют своей целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, совершенствованию организации труда, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников муниципального казенного учреждения «Отдел образования администрации Чунского района» (далее – Чунский отдел образования).

1.2. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Чунского отдела образования.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются начальником Чунского отдела образования с учетом мнения совета трудового коллектива Чунского отдела образования (далее – совет трудового коллектива) в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных правовых актов.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности Чунского отдела образования и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников Чунского отдела образования.

1.6. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются начальником Чунского отдела образования в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, совместно или по согласованию с Советом трудового коллектива.

1.7. Все вопросы, не урегулированные Правилами внутреннего трудового распорядка, решаются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники Чунского отдела образования реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Чунском отделе образования, по которому они обязуются выполнять работу по своей специальности, квалификации или должности согласно утвержденной должностной инструкции с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а Чунский отдел образования обязуется выплачивать своим работникам заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные действующим законодательством о труде.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора хранится в Чунском отделе образования в личном деле работника, другой – у работника. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Чунского отдела образования. При фактическом допущении работника к работе Чунский отдел образования обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- личное заявление;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение о состоянии здоровья.

2.4. Прием на работу без предъявления перечисленных документов не допускается.

2.5. Чунский отдел образования не вправе требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных действующим законодательством.

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Чунским отделом образования.

2.7. Прием на работу оформляется приказом начальника Чунского отдела образования, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.8. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника Чунский отдел образования обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа о приеме на работу.

2.9. При приеме на работу Чунский отдел образования обязан ознакомить работника с:

- Положением муниципального казенного учреждения «Отдел образования администрации Чунского района»;
- настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- коллективным договором;
- иными локальными актами, нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.10. Запись в трудовой книжке работника о приеме на работу производится в недельный срок в соответствии с приказом. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.11. Трудовые книжки работников хранятся в Чунском отделе образования.

2.12. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работник должен быть ознакомлен под расписку в личной карточке.

2.13. При прекращении трудового договора трудовая книжка выдается работнику в день увольнения (последний день работы) и по письменному заявлению работника ему выдаются копии документов, связанных с работой.

2.14. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой

книжки на руки, работнику направляется уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня отправления уведомления Чунский отдел образования освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.15. На каждого работника Чунским отделом образования ведется личное дело, содержащее персональные данные работника (информация, необходимая Чунскому отделу образования в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника).

2.16. Перевод работника на другую постоянную работу в Чунском отделе образования по инициативе работодателя, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных статьей 72 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.17. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

2.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Чунский отдел образования в письменной форме за две недели. По соглашению сторон между работником и Чунским отделом образования договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, Чунский отдел образования обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.19. Независимо от причины прекращения трудового договора Чунский отдел образования обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях пункта (части) статьи Трудового кодекса Российской Федерации, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

2.20. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек.

Раздел 3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, 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 действующим законодательством Российской Федерации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении Чунским отделом образования в формах, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, коллективным договором;
- 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, включая право на забастовку, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- выполнять настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать правила производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- бережно относиться к имуществу Чунского отдела образования и других работников, экономно расходовать материалы, энергетические ресурсы;
- незамедлительно сообщать своему непосредственному или вышестоящему руководителю о любой ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, о каждом несчастном случае, происшедшем в Чунском отделе образования, или об ухудшении своего здоровья;
- своевременно и точно исполнять распоряжения непосредственного руководителя, начальника Чунского отдела образования, заместителя начальника Чунского отдела образования, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- возмещать Чунскому отделу образования причиненный ему ущерб в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, содержащим нормы трудового права, коллективным договором, трудовым договором.

Раздел 4. Основные права и обязанности Чунского отдела образования

4.1. Чунский отдел образования имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Чунского отдела образования и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Чунский отдел образования обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;
- представлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату два раза в месяц в установленные сроки;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля его выполнения;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления совета трудового коллектива о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах совету трудового коллектива;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Чунским отделом образования в формах, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, коллективным договором;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации;
- создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;
- возмещать работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться (незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу; отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе; задержки выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или несоответствующей законодательству формулировки причины увольнения);
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, содержащим нормы трудового права, коллективным договором, трудовыми договорами.

Раздел 5. Рабочее время и его использование

5.1. В Чунском отделе образования устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

5.2. Для работников Чунского отдела образования устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.

5.3. Нормальная продолжительность рабочего времени работникам Чунского отдела образования сокращается в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.4. Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов.

5.5. Режим труда работников устанавливается в следующем порядке:

- время начала работы – 8.00 часов;
- перерыв на обед – с 12.00 часов до 13.00 часов;
- время окончания работы – 17.00 часов.

5.6. По соглашению между работником и Чунским отделом образования могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день

или неполная рабочая неделя. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав. Оплата труда работников производится пропорционально отработанному им времени.

5.7. Нерабочие праздничные дни предоставляются работникам Чунского отдела образования в соответствии со статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации с учетом изменений, принимаемых в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

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

5.9. Перечень должностей работников Чунского отдела образования с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором.

5.10. Заведующий методическим кабинетом Чунского отдела образования организует учет явки на работу и уход с нее работников методического кабинета, за исключением работников из числа обслуживающего персонала.

5.11. Заведующий хозяйством методического кабинета Чунского отдела образования организует учет явки на работу и уход с нее работников методического кабинета из числа обслуживающего персонала.

5.12. Начальник хозяйственно-эксплуатационной группы Чунского отдела образования организует учет явки на работу и уход с нее работников хозяйственно-эксплуатационной группы.

5.13. Ведущий специалист по кадрам Чунского отдела образования организует учет явки на работу и уход с нее заведующего методическим кабинетом Чунского отдела образования, начальника хозяйственно-эксплуатационной группы, работников аппарата.

5.14. Работники Чунского отдела образования, уходя в рабочее время из служебного помещения, обязаны поставить в известность о месте нахождения и предполагаемом времени возвращения и получить на это разрешение непосредственного руководителя и/или начальника Чунского отдела образования.

5.15. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить Чунский отдел образования как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.16. Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях с последующим предоставлением дней отдыха (отгулов) той же продолжительности, что и дежурство.

Раздел 6. Время отдыха

6.1. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час (с 12.00 часов до 13.00 часов), который в рабочее время не включается.

6.2. Всем работникам предоставляются два выходных дня в неделю: суббота, воскресенье.

6.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения совета трудового коллектива. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу Чунского отдела образования. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее, чем в двойном размере.

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

6.5. Продолжительность ежегодных основных оплачиваемых отпусков и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков, а также порядок и условия их

предоставления, устанавливается коллективным договором, нормативными актами органов местного самоуправления.

6.6. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней ежегодного оплачиваемого отпуска не включаются и не оплачиваются.

6.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Чунском отделе образования. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен в случаях и порядке, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

6.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым начальником Чунского отдела образования с учетом мнения совета трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для Чунского отдела образования, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

6.10. Ежегодный отпуск по соглашению между работником и Чунским отделом образования переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

6.11. Разделение отпуска на части допускается по соглашению между работником и Чунским отделом образования. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий год. Отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин не допускается.

6.13. Часть отпуска, превышающего 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Не допускается замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет.

6.14. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением.

6.15. 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 Чунским отделом образования.

6.16. Чунский отдел образования обязан на основании письменного заявления работника предоставить ему отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел 7. Охрана труда

7.1. При поступлении на работу с каждым работником должны быть проведены инструктажи по технике безопасности и противопожарной безопасности вводный и на рабочем месте.

7.2. Работники обязаны соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правила производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

Раздел 8. Поощрения за труд

8.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде, выполнение заданий особой важности и сложности Чунским отделом образования применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

8.2. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к поощрению в вышестоящие органы, присвоению почетных званий, наградам Российской Федерации.

8.3. Поощрения объявляются приказом начальника Чунского отдела образования, доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.

Раздел 9. Дисциплина труда

9.1. Работники Чунского отдела образования обязаны подчиняться непосредственному руководителю, начальнику Чунского отдела образования, заместителю начальника Чунского отдела образования, выполнять их указания, приказы, связанные с трудовой деятельностью.

9.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать дисциплину труда, профессиональную этику.

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

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

9.4. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, запрещается.

9.5. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.6. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

9.7. 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 совета трудового коллектива. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

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

9.9. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника

9.10. Приказ начальника Чунского отдела образования о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

9.11. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

9.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в государственную инспекцию труда или в комиссию по трудовым спорам.

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

9.14. Чунский отдел образования до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя, заместителя начальника Чунского отдела образования, курирующего соответствующее направление деятельности Чунского отдела образования, совета трудового коллектива.