

Приложение 1
к приказу начальника
Управления образования,
по делам молодежи и спорта
администрации Сеченовского
муниципального района
Нижегородской области
от 31.12.2014года № 630

**Правила
внутреннего трудового распорядка
для работников Управления образования,
по делам молодежи и спорта
администрации Сеченовского
муниципального района Нижегородской
области**

(с изменениями в соответствии с приказами начальника
управления образования, по делам молодежи и спорта: №
106 от 03.03.2017г., № 274 от 12.07.2017г.; №388 от
18.10.2017г.)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. 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 Управления образования.
- 1.2. Настоящие правила имеют целью укрепление трудовой дисциплины, совершенствование организации труда на научной основе, воспитание работников Управления образования в духе добросовестного отношения к труду, рационального использования рабочего времени, высокого качества работы.
- 1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности Управления образования и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.4. Настоящие Правила распространяются на всех работников Управления образования.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

- 2.1. Работники Управления образования реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Управлении образования, по которому они обязуются выполнять работу по своей специальности, квалификации или должности согласно утвержденной должностной инструкции с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а администрация Управления образования обязуется выплачивать своим работникам заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде.
- 2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора хранится в Управлении 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 Управления образования. При фактическом допущении Работника к работе Управление образования обязано 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:
 - 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;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки.
- 2.4. Прием на работу без предъявления перечисленных документов не допускается.
- 2.5. Администрация Управления 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 Управлением образования.
- 2.7. Прием на работу оформляется приказом начальника Управления 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 Управление образования обязано выдать ему надлежаще заверенную копию приказа о приеме на работу.
- 2.9. При приеме на работу Управление образования обязано ознакомить работника с 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 Управлении 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 Управление образования освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.
- 2.15. На каждого работника Управлением образования ведется личное дело, содержащее персональные данные работника (информация, необходимая Управлению образования в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника).
- 2.16. Перевод работника на другую постоянную работу в Управлении образования по инициативе администрации, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию допускается только с письменного согласия работника.
- 2.17. На все письменные запросы Управления образования, касающиеся относительно работы, работник обязан предоставить письменный ответ в течении 10 дней с момента получения запроса.
- 2.18. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.
- 2.19. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Управление образования в письменной форме за две недели. По соглашению сторон между работником и Управлением образования договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, Управление образования обязано расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.
- 2.20. Независимо от причины прекращения трудового договора Управление образования обязано:
 - 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.

2.21. 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.

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;
- 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;
- 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 формах, предусмотренных действующим законодательством, 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;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- 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 Управления образования и других работников, экономно расходовать материалы, электроэнергию;
- незамедлительно сообщать своему непосредственному или вышестоящему руководителю о любой ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, о каждом несчастном случае, происшедшем в организации, или об ухудшении своего здоровья;

- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- возмещать Управлению образования причиненный ему ущерб в порядке, установленном действующим законодательством.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ.

4.1. Управление образования имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;
- 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 Управления образования и других работников, соблюдения настоящих правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Управление образования обязано:

- 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 2 раза в месяц в установленные сроки;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном действующим законодательством;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления профкома о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах профкому;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в формах, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 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, установленных действующим законодательством;
- 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, содержащим нормы трудового права, коллективным договором, трудовыми договорами.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ.

5.1. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя.

Режим работы устанавливается следующий:

Понедельник с 8-00 до 17-00 часов

Вторник – пятница с 8-00 до 16-00 для женщин, с 8-00 до 17-00 для мужчин

Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00.

Водители ХЭЖ, обеспечивающие подвоз учащихся общеобразовательных организаций, работают в соответствии с режимом работы образовательных организаций- по 6-ти дневной рабочей неделе.

5.2. По соглашению между работником и Управлением образования как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день(смена) и(или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель (Управление образования) обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы у данного работодателя.

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем.

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 времени. Продолжительность рабочего дня в пятницу уменьшается на один час.

5.3. Исключен.

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

5.5. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем:

- начальник Управления;
- главный бухгалтер;
- главный экономист;
- главные специалисты;
- ведущие специалисты;

- начальник ХЭК;
- водители ХЭК;
- начальник спорткомитета.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

6.1. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час (с 12 час.00 мин. до 13 час. 00 мин.), который в рабочее время не включается.

Если установленная для работника продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов, то перерыв для отдыха и питания такому работнику может не предоставляться.

6.2. Всем работникам предоставляются два выходных дня в неделю: суббота, воскресенье (за исключением водителей, обеспечивающие подвоз учащихся общеобразовательных организаций, режим работы которых устанавливается с учетом шестидневной рабочей недели, и сторожей, работающих посменно в соответствии с графиками сменности).

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 законодательством. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Управления образования. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее, чем в двойном размере.

Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или праздничный день (от 0 до 24 часов).

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

6.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

6.6. Работникам с ненормированным рабочим днем может предоставляться ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, порядок и условия которого определяются органами местного самоуправления.

Муниципальным служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

- 1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;
- 2) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;
- 3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;
- 4) при стаже муниципальной службы от 15 до 20 лет - 10 календарных дней;
- 5) при стаже муниципальной службы 20 лет и более - 15 календарных дней.

Работникам Управления с ненормированным рабочим (служебным) днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

Методистам ИМГ за каждый год работы предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск- 1 календарный день (но не более 15 дней).

Работникам централизованной бухгалтерии, экономистам, технологу ХЭК в связи с особыми условиями работы предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск- 3 календарных дня.

Водителям ХЭК за ненормированный рабочий день предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск до 12 календарных дней. Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день водителям ХЭК предоставляется по согласованию с комиссией по осуществлению контроля за выполнением коллективного договора, созданной при управлении образования, по делам молодёжи и спорта администрации Сеченовского муниципального района.

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

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

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

6.10. 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 законами.

Ежегодный отпуск по соглашению между работником и Управлением 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 Управлением 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 Управлением образования.

6.16. Управление образования обязано на основании письменного заявления работника предоставить ему отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6.17. Муниципальным служащим Управления образования отпуск предоставляется в соответствии со *статьей 17. Отпуск муниципального служащего* Положения «О муниципальной службе в Сеченовском муниципальном районе», утвержденного постановлением Земского собрания Сеченовского муниципального района от 15.11.2007 года №68 (с последующими изменениями).

7. ПООЩЕНИЯ ЗА ТРУД.

7.2. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

7.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

7.4. Поощрения объявляются в приказе по Управлению образования, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА.

8.2. Работники Управления образования обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, приказы, связанные с трудовой деятельностью.

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

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

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

8.5. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

8.6. 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.

8.7. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

8.8. 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 профсоюзного комитета. 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.

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

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

- 8.11. Приказ начальника Управления 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.
- 8.12. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.
- 8.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в государственную инспекцию труда или в комиссию по трудовым спорам.
- 8.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 8.15. Управление 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 или профкома.
- 8.16. Дисциплинарные взыскания на руководителя Управления образования налагаются вышестоящими органами.