



Отдел образования
администрации Красноармейского
района Чувашской Республики

ЧувашРеспубликинчи
Красноармейски район
администрацийĕн вĕрентүпайĕ

ул. Ленина, д. 35, с. Красноармейское, Чувашская Республика, 429620, телефон: 8(83530) 2-13-48, факс: 8(83530) 2-13-48
e-mail: obrazov@krarm.cap.ru, http://www.obrazov-krarm.edu.cap.ru/
ИНН 2109001278, КПП 210901001, р/с 40204810800000100161, ГРКЦ НБ Чувашской Республики Банка России г. Чебоксары,
БИК 049706001

П Р И К А З

02.12.2019г.

№ 214

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка отдела образования администрации Красноармейского района Чувашской Республики

В целях создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, и в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации отдел образования администрация Красноармейского района приказывает:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка отдела образования администрации Красноармейского района Чувашской Республики (приложение).
2. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на все структурные подразделения отдела образования администрации Красноармейского района Чувашской Республики
3. Заместителю начальника отдела образования ознакомить под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка муниципальных служащих и сотрудников структурных подразделений отдела образования администрации Красноармейского района.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель главы администрации
Красноармейского района-
начальник отдела образования



С.А. Григорьева

С приказом ознакомлены:

	Мининков И.В.
	Александрова С.В.
	Архарева С.В.
	Аюпова Ч.В.
	Прицен М.Р.
	Кондратьева В.А.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
отдела образования администрации
Красноармейского района Чувашской Республики

1. Общие Положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий трудовые отношения между отделом образования администрации Красноармейского района и муниципальными служащими отдела образования администрации Красноармейского района, а так же сотрудниками структурных подразделений отдела образования администрации Красноармейского района.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны на основе Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»

1.3. Муниципальные служащие отдела образования администрации Красноармейского района, а так же сотрудниками структурных подразделений отдела образования администрации Красноармейского района (далее – работники), обязаны соблюдать установленные Правила.

1.4. Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в отделе образования администрации Красноармейского района.

1.5. Правила имеют целью способствовать наиболее рациональному использованию рабочего времени, эффективной организации и повышению производительности труда, а также соблюдению трудовой дисциплины.

1.6. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются начальником отдела образования администрации Красноармейского района, руководителями структурных подразделений отдела образования администрации Красноармейского района в рамках предоставленных им полномочий, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, – совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема и увольнения работников отдела образования

2.1. Муниципальные служащие, работники реализуют свое право на труд путем заключения с отделом образования администрации Красноармейского района трудового договора в соответствии с трудовым законодательством РФ, ФЗ «О муниципальной службе».

При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель знакомит муниципального служащего, работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.2. Порядок приема работников:

2.2.1. Прием муниципального служащего, работника в отдел образования администрации Красноармейского района оформляется правовым актом представителя

нанимателя (работодателя) в виде приказа. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется муниципальному служащему, работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.2.2. При приеме на работу гражданин представляет:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования и свидетельство о постановке на учет в налоговых органах;
- 4) документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 6) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на работу;
- 7) дополнительные документы в отдельных случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

2.3. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством РФ с учетом особенностей, предусмотренных ФЗ «О муниципальной службе».

2.3.1. При поступлении на муниципальную службу гражданин обязан представить работодателю следующие документы:

- 1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- 3) паспорт;
- 4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 5) документ об образовании;
- 6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 8) документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- 10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 10.1) сведения, предусмотренные статьей 15.1 настоящего Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.3.2. Сведения, представляемые при поступлении гражданина на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

2.3.3. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя) в виде приказа. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на

работу объявляется муниципальному служащему под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.4. Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

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

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.6. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных судом, считается заключенным на неопределенный срок.

2.7. Фактическим допущением к работе соответствующим должностным лицом считается заключение трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.8. Дополнительные условия трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленными трудовым законодательством Российской Федерации.

2.9. Документами, определяющими конкретную трудовую функцию работника, являются:

- трудовой договор.

- должностная инструкция.

2.10. Увольнение муниципального служащего, работника оформляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя) в виде приказа.

Трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.11. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим:

2.11.1. Муниципальный служащий может быть уволен по общим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.11.2. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:

1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

2) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного

государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1 и 15 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

2.11.3. Увольнение муниципальных служащих оформляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя) в виде приказа.

2.12. Перед допуском к работе муниципального служащего, работника работодатель обязан:

- ознакомить муниципального служащего, работника с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить муниципального служащего, работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.13. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.14. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.15. Муниципальные служащие, работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив при этом работодателя письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, отдел образования администрации района увольняет муниципального служащего, работника в срок, указанный в заявлении.

По истечении указанных сроков предупреждения муниципальный служащий, работник вправе прекратить работу, а отдел образования администрации Красноармейского района обязан выдать муниципальному служащему, работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между муниципальным служащим, работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию муниципального служащего, работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работ по договору, нарушения отделом образования администрации Красноармейского района законодательства о труде, трудового договора и по другим уважительным причинам.

Не допускается расторжение трудового договора по инициативе отдела образования администрации Красноармейского района без предварительного согласия профсоюзного комитета в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.16. В день увольнения отдел образования администрации Красноармейского района обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками

действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности и права работников отдела образования

3.1. Муниципальные служащие, работники обязаны:

3.1.1. Добросовестно выполнять свои трудовые и должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией.

3.1.2. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять приказы отдела образования администрации Красноармейского района, не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; воздерживаться от действий, мешающих другим муниципальным служащим, работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.1.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, другие локальные акты, принимаемые в отделе образования администрации Красноармейского района.

3.1.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.1.5. Содержать свое рабочее место в порядке, чистоте, а также соблюдать чистоту в помещениях отдела образования администрации Красноармейского района, закрепленными за соответствующими структурными подразделениями и на территории администрации Красноармейского района, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.1.6. Бережно относиться к имуществу представителя нанимателя (работодателя), в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

3.1.7. Незамедлительно сообщать представителю нанимателя (работодателю) либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества представителя нанимателя (работодателя), в том числе имущества третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

3.1.8. Не разглашать охраняемую законом тайну, ставшую известной в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе персональных данных другого работника.

3.1.9. Соблюдать правила работы со служебной документацией, обеспечивать ее сохранность. Не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях, не оставлять на столах служебные документы, документы хранить в папках согласно номенклатуре дел структурного подразделения.

3.2. Муниципальные служащие, работники обязаны:

3.2.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, Устав Красноармейского района и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

3.2.2. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций.

3.2.3. Соблюдать установленные в органе местного самоуправления правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией.

3.2.4. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

3.2.5. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с

исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

3.2.6. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства.

3.2.7. Уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3.2.8. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для выполнения должностных обязанностей.

3.2.9. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи.

3.2.10. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, установленные законодательством о муниципальной службе и о противодействии коррупции.

3.2.11. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

3.3. Муниципальные служащие, работники имеют право на:

3.3.1. Заключение, изменение или расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством, и ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» для муниципальных служащих.

3.3.2. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3.3.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.3.4. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом).

3.3.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.3.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

3.3.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.3.8. Объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

3.3.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.3.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.3.11. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.3.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.3.13. Защиту своих персональных данных.

3.4. Муниципальные служащие, кроме прав, указанных в пункте 3.3 настоящих Правил, имеют право на:

3.4.1. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

3.4.2. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органов местного самоуправления.

3.4.3. Участие по своей инициативе в конкурсах на замещение вакантной должности муниципальной службы, на включение в кадровый резерв администрации района.

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

3.4.5. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4. Основные обязанности и права отдела образования администрации Красноармейского района

4.1. Отдел образования администрации Красноармейского района обязан:

4.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.1.2. Предоставить муниципальным служащим, работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.1.3. Организовать труд муниципальных служащих, работников отдела образования администрации Красноармейского района, обеспечить условия работы, способствующие выполнению ими должностных обязанностей, проявлению профессионального опыта и повышению квалификации. Обеспечивать техникой и инвентарем, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

4.1.4. Обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.1.5. Способствовать созданию в коллективе творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность муниципальных служащих, работников, своевременно рассматривать критические замечания и предложения, сообщать о принятых мерах.

4.1.6. На основании утвержденного графика отпусков предоставлять работникам основной отпуск, а муниципальным служащим основной и дополнительный отпуска в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законодательством о муниципальной службе, другими муниципальными правовыми актами.

4.1.7. Обеспечить выплату в установленные сроки и в полном объеме денежного содержания муниципальных служащих и заработной платы работников в соответствии с трудовыми договорами и нормативными актами, регулирующими вопросы оплаты труда.

Заработная плата выплачивается муниципальным служащим, работникам 10-го и 25-го числа каждого месяца: 25-го числа выплачивается первая часть заработной платы за текущий месяц; 10-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с муниципальным служащим, работником.

При выплате заработной платы отдел образования администрации Красноармейского района обязан выдать всем работникам расчетные листки.

При совпадении дня оплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы (денежного содержания) производится накануне этого дня.

4.1.8. Обеспечить работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.1.9. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор.

4.1.10. Предоставлять представителям работников отдела образования полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

4.1.11. Знакомить муниципальных служащих, работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.1.12. Возмещать вред, причиненный муниципальным служащим, работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации.

4.1.13. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.1.14. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных 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 органам и представителям.

4.1.15. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией.

4.1.16. Осуществлять обязательное социальное страхование муниципальных служащих, работников отдела образования в порядке, установленном федеральными законами.

4.2. Отдел образования администрации Красноармейского района имеет право:

4.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с муниципальными служащими, работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными федеральными законами, законами Чувашской Республики, локальными нормативно-правовыми актами Собрании депутатов Красноармейского района и администрации Красноармейского района;

4.2.2. Поощрять муниципальных служащих, работников за добросовестный и эффективный труд.

4.2.3. Требовать от муниципальных служащих, 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.

4.2.4. Привлекать муниципальных служащих, работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством.

4.2.5. Принимать локальные нормативные акты.

4.2.6. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2.7. В случае служебной необходимости возлагать на работника исполнение дополнительных обязанностей по другой должности с оплатой по соглашению между представителем нанимателя (работодателем) и работником.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Для работников - мужчин отдела образования администрации Красноармейского района устанавливается пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени в количестве 40 часов в неделю с двумя выходными днями, для работников - женщин отдела образования администрации Красноармейского района устанавливается пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени в количестве 36 часов в неделю с двумя выходными днями

5.2. Продолжительность ежедневного рабочего времени составляет 8 часов для мужчин, 7 часов 12 минут для женщин.

5.3. Устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

Начало работы – 08 час. 00 мин.

Обеденный перерыв – с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.

Окончание работы – 17 час. 00 мин. для мужчин, 16 час. 12 мин. для женщин;

Выходные дни: суббота, воскресенье.

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

5.5. Устанавливается ежедневный учет рабочего времени. Ведение табеля ежедневного учета времени возлагается на ведущего специалиста-эксперта отдела образования администрации Красноармейского района, руководителей структурных подразделений отдела образования администрации Красноармейского района.

5.6. Работникам отдела образования администрации Красноармейского района предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться муниципальному служащему, работнику ежегодно.

5.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у муниципального служащего, работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в администрации района. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск муниципальному служащему, работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Другая часть отпуска может быть разделена не более чем на три части.

5.9. Работникам, не являющимся муниципальными служащими, в соответствии со ст. ст.114-115 Трудового кодекса РФ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.10. Работникам, являющимся муниципальными служащими, устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Муниципальному служащему, для которого установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения муниципальных служащих, работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ для принятия

локальных нормативных актов. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения муниципальных служащих, работников.

О времени начала отпуска муниципальный служащий, работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

График отпусков составляется с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы отдела образования администрации Красноармейского района, благоприятных условий для отдыха работников и является обязательным для работников и работодателя.

Продление, перенесение и разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части по просьбе работника производятся в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику отдела образования администрации Красноармейского района по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Отпуск без сохранения заработной платы оформляется приказом работодателя.

5.13. Вход в администрацию района в выходные и праздничные дни осуществляется на основании заявок, согласованных с начальником отдела образования и представленных в отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации района, пост охраны. При этом работник, получивший разрешение на посещение рабочего места в нерабочий день, не вправе проводить посетителей и задерживаться на рабочем месте сверх указанного времени.

5.14. Временное отсутствие на рабочем месте работников фиксируется в журнале учета рабочего времени с указанием фамилии и инициалов временно отсутствующего, времени ухода и прихода на рабочее место, причины отсутствия, адреса местонахождения в период временного отсутствия, личной подписи отсутствующего.

Журнал учета рабочего времени должен быть пронумерован, прошнурован, включен в номенклатуру дел отдела образования администрации Красноармейского района. Записи в журнале учета рабочего времени ведутся в хронологической последовательности. Оставление пустых строк при заполнении журнала учета рабочего времени не допускается.

Журнал учета рабочего времени ведется секретарем в приемной отдела образования администрации Красноармейского района,

6. Поощрение работников за успехи в работе

6.1. За успешное и добросовестное исполнение работником должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности устанавливаются следующие виды поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение почетной грамотой;
- 3) выплата премий;
- 4) награждение ценным подарком.

6.2. За выполнение служебных заданий особой важности или сложности, а также в связи с юбилеями с учетом продолжительности муниципальной службы муниципальному служащему по решению представителя нанимателя (работодателя) органа местного самоуправления Красноармейского района в пределах установленного фонда оплаты труда муниципальных служащих может выплачиваться единовременное денежное поощрение.

6.3. Решение о поощрении муниципального служащего, работника в соответствии с пунктом 6.1 настоящего Положения принимается представителем нанимателя. Поощрения

объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку муниципального служащего, работника.

7. Ответственность муниципальных служащих и работников за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Ответственность муниципального служащего:

7.1.1. За совершение дисциплинарного проступка – неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ, от 25.12.2008 № 273-ФЗ и другими федеральными законами, – представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

7.1.2. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

7.1.3. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в следующих случаях:

7.1.3.1. Непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

7.1.3.2. Непредставление муниципальным служащим либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно.

7.2. Ответственность работника:

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

замечание;

выговор;

увольнение.

7.3. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

7.3.1. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией или правилами внутреннего трудового распорядка, если к нему ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в состоянии алкогольного опьянения, в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

7.3.2. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работник, совершивший прогул (в том числе отсутствие на работе более 4-х часов в течение

рабочего дня) без уважительных причин либо появившийся на работе в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью или частично.

7.3.3. Дисциплинарные взыскания применяются начальником отдела образования администрации района.

7.3.4. До применения дисциплинарного взыскания представитель нанимателя (работодатель) должен затребовать от муниципального служащего, работника объяснение в письменной форме. По истечении двух рабочих дней в случае непредставления объяснений от муниципального служащего, работника составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

7.3.5. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.3.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе.

В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Приказ может быть доведен до сведения всех работников администрации.

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

Работодатель имеет право снять дисциплинарное взыскание по собственной инициативе, просьбе самого работника или ходатайству его непосредственного руководителя, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

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

7.3.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8. Заключительные положения

8.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются Трудовым кодексом РФ и Федеральным Законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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