

Приложение № 1  
к коллективному договору  
на 2019-2022 гг.

СОГЛАСОВАНО

Уполномоченный представитель  
трудового коллектива  
отдела образования  
Администрации Степновского  
муниципального района  
*Чиж* Л.В. Чиж

УТВЕРЖДАЮ

Начальник отдела образования  
Администрации Степновского  
муниципального района  
И. С. Фарсиян

«*12*» *09* 2019 год

## ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников отдела образования администрации Степновского муниципального района Ставропольского края

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников отдела образования администрации Степновского муниципального района Ставропольского края (далее - отдел образования) разработаны с учетом требований Трудового кодекса РФ и имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, созданию оптимальных условий труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка одобрены общим собранием трудового коллектива от 11.05.2019 года и утверждены работодателем.

1.3. Ответственность за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и их исполнение едины для всех работников отдела образования.

### 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в отделе образования.

2.2. Трудовой договор между работником и работодателем заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом работодателя. Условия договора не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.3. При поступлении на работу представляются:

- личное заявление;
- паспорт;
- трудовая книжка;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц;
- документы об образовании или профессиональной подготовке;
- медицинское заключение о состоянии здоровья.

2.4. На замещение вакантной должности муниципального служащего объявляется конкурс.

2.5. Предоставленные персональные данные подлежат проверке в законном порядке.

2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить его со следующими документами:

- Положением об отделе;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- проинформировать об условиях труда и его оплате.

2.7. При приеме на работу с работником заключается письменный трудовой договор в 2-х экземплярах, один из которых выдается на руки работнику под роспись.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.9. На всех работников ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров (анкеты), автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы, выписок из приказов о назначении, переводе,ощрениях и увольнениях, карточка Т-2. На технических работников только карточка Т-2.

2.11. Перевод работников на другую работу производится с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника (ст.72 ТК РФ).

2.12. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий трудового договора не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п.7 статьи 77 ТК РФ.

### 3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

3.1. В отделе образования устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

3.2. Продолжительность рабочей недели в отделе образования - 36 часов.

3.3. Нерабочие праздничные дни предоставляются согласно статье 112 ТК РФ с изменениями, согласно федеральному законодательству.

3.4. Режим труда работников отдела образования установлен в сле

следующем порядке:

начало работы	- 8.00 час.
перерыв на обед	-12.00-14.00 час.
окончание работы	- 17.12. час.

3.5. Работники 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 работодателя

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

3.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ.

Дежурства во вне рабочее время допускаются в исключительных случаях с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

Для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в отделе образования предусмотрен особый режим работы (ненормированный рабочий день), в соответствии с которым работники могут по приказу работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Запрещается отвлекать работников от выполнения непосредственных обязанностей, снимать их с работы для участия в мероприятиях, не связанных с производственной деятельностью, кроме случаев, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами.

## 4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

### Работодатель обязан:

4.1. Правильно организовать труд работников, закрепить за каждым работником определенное рабочее место.

4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции.

4.3. Проводить мероприятия по повышению эффективности труда.

4.4. Обеспечить выполнение действующих условий труда, выдавать заработную плату в денежной форме не реже, чем каждые полмесяца 15 и 30 числа перечислением на карточки через Сбербанк по личному заявлению работника.

4.5. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, принимать меры воздействия к нарушителям.

4.6. Своевременн рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности отдела образования, поддерживать и поощрять лучших работников.

## 5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

### Работники отдела образования обязаны:

- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять приказы работодателя, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- постоянно повышать свою профессиональную квалификацию для лучшего исполнения должностных обязанностей;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях отдела;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную номенклатуру дел документацию;
- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с посетителями и членами коллектива;
- круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, определяется должностными инструкциями, утвержденными работодателем, на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и других нормативных документов;
- выполнять другие поручения работодателя.

## 6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде, выполнение заданий особой важности и сложности работодателем применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности
- награждение денежной премией в размере месячного оклада
- награждение ценным подарком
- награждение Почетной грамотой.

6.2. Поощрения объявляются приказом работодателя и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, присвоению почетных званий и наградам РФ.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его



вине возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится работодателем в пределах предоставленных ему прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.3. До применения взыскания с работника должно быть затребовано письменное объяснение.

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

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

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

7.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

7.8. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

7.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

## 8. ОХРАНА ТРУДА

8.1. Работники отдела образования обязаны соблюдать требования Трудового кодекса Российской Федерации и нормативных правовых актов по охране труда Российской Федерации, Ставропольского края.

Каждый работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. О любой неполадке работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному работодателю. Запрещается эксплуатация выделенного оборудования в личных целях.

Работник обязан сообщить работодателю или его представителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении

здоровья, какой бы степени тяжести оно не было, незамедлительно сообщается работодателю.

8.2. Работникам отдела образования запрещается.

В целях предотвращения несчастных случаев работники отдела образования должны строго выполнять требования инструкций по охране труда, действующие в учреждении. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

Работодатель должен выполнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

8.3. В отделе образования устанавливается порядок и сроки прохождения обучения, инструктажа, проверки знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности всеми работниками учреждения, включая руководящий состав.

Работника, не прошедшего в установленном порядке обучение, проверку знаний и навыков в области охраны труда, работодатель не допускает к работе на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

8.4. Работодатель и должностные лица, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов общественного контроля, несут дисциплинарную, административную и гражданско-правовую ответственность в соответствии с законодательством РФ.