

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о правилах внутреннего трудового распорядка**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МУ "Отдел образования Курчалоевского муниципального района» (далее - Отдел образования).

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются основным локальным нормативным актом, который определяет внутренний трудовой распорядок в Отделе образования.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.4. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, эффективное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, созданием отношений к труду методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются «Работодателем» в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка, - с учетом представителей работников Отдела образования.

1.6. Работники Отдела образования обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно испол-

нять приказы «Работодателя», повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

1.7. Текст Правил внутреннего трудового распорядка находится в свободном доступе у специалиста по делопроизводству Отдела образования.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу работник обязан представить:

2.2.1. Трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства.

2.2.2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.2.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.2.4. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.2.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.2.6. Заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу.

2.3. Прием на работу оформляется приказом начальника Отдела образования, который объявляется работнику под расписку. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.4. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Отдела образования «Работодатель» обязан:

2.4.1. Ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности.

2.4.2. Ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.4.3. Проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством РФ.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ. При этом работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом «Работодателя» в письменной форме не позднее, чем за две недели.

2.7. По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а «Работодатель» обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и «Работодателем» трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.8. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения «Работодателем» законодательства РФ, коллективного или трудового договора и по другим законным основаниям.

2.9. Расторжение трудового договора по инициативе «Работодателя» не допускается без предварительного согласия представителя работников - председателя Совета трудового коллектива, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.10. Прекращение трудового договора во всех случаях оформляется приказом начальника Отдела образования. В день увольнения «Работодатель» обязан выдать увольняемому работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой законодательства РФ и со ссылкой на соответствующую статью и пункт нормативно-правового акта. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. Работники Отдела образования имеют право:

3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

3.1.2. на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Договором;

3.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы. Заработная плата выплачивается 1 и 16 числа каждого месяца путем перечисления на счет работника в банке, либо на платежную пластиковую карту;

3.1.5. на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.6. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Отдела образования;

3.1.8. на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.10. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

3.1.11. на возмещение вреда, причиненного им в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

3.1.12. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники Отдела образования обязаны:

3.2.1. работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка на производстве, своевременно и точно исполнять приказы «Работодателя», использовать все рабочее время для производительности труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.2.2. повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять работы по заданиям, улучшать качество работы;

3.2.3. соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.2.4. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и немедленно сообщить о случившемся начальнику Отдела образования;

3.2.5. содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.6. беречь имущество предприятия, эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материально-технические ресурсы;

3.2.7. вести себя достойно и уважительно по отношению к коллегам по работе.

## **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ**

4.1. Отдела образования обязано:

- 4.1.1. правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня;
- 4.1.2. обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние инструментов и оборудования;
- 4.1.3. создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда;
- 4.1.4. осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства, качества работы и выпускаемой продукции, сокращению применения ручного малоквалифицированного и тяжелого физического труда, а также улучшению организации и повышению культуры производства;
- 4.1.5. всемерно развивать наиболее эффективные формы организации и стимулирования труда, осуществлять мероприятия по повышению эффективности деятельности работников;
- 4.1.6. организовать изучение, распространение и внедрение передовых приемов и методов труда;
- 4.1.7. обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда; выдавать заработную плату в установленные сроки: 1 и 16 числа каждого месяца;
- 4.1.8. обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую и экономическую работу, направленную на её укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива Управления образования;
- 4.1.9. неуклонно соблюдать законодательство РФ о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда;
- 4.1.10. принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих;
- 4.1.11. постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- 4.1.12. обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников и уровня экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;
- 4.1.13. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных законодательством РФ, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой

обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность трудящихся, обеспечивать их участие в управлении организацией, в полной мере

используя собрания трудового коллектива; своевременно рассматривать критические замечания рабочих и служащих и сообщать им о принятых мерах; Управление образования осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с представительным выборным органом работников, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

## 5.1 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

Время начала и	Мужчины	Женщины
Начало работы	09.00	09.00
Перерыв	13.00-14.00	13.00-14.00
Окончание работы	18.00	18.00

5.2. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии (в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения), «Работодатель» не допускает к работе в данный рабочий день.

5.3. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ в Отдел образования может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных законодательством РФ.

5.4. Очередность предоставления работникам ежегодных отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем по согласованию с представительным выборным органом работников, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы организации и наиболее благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников под роспись.

## 5. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в труде в отношении работников применяются следующие поощрения:

6.1.1. Объявление благодарности.

6.1.2. Выдача премии.

6.1.3. Награждение ценным подарком.

6.2. Поощрения объявляются приказом начальника Отдела образования, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку

работника. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами Отдела образования, администрации муниципального образования, Министерства образования и науки Чеченской Республики, нагрудными значками, знаками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

6.4. Трудовой коллектив Отдела образования применяет в отношении отличившихся работников меры общественного поощрения, выдвигает указанных работников для морального и материального поощрения.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством РФ.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины начальник Отдела образования применяет к виновному следующие дисциплинарные взыскания:

7.2.1. замечание.

7.2.2. выговор.

7.2.3. увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Крайней мерой дисциплинарного воздействия является увольнение работника. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено по основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ.

7.4. «Работодатель» имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.5. Трудовой коллектив должен:

7.5.1. проявлять строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности;

7.5.2. ставить вопрос о применении к нарушителям дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством РФ.

7.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

7.7. 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, а также предшествующая работа и поведение работника.

7.8. Приказ начальника Управления образования о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

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

Начальник Отдела образования по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя за этот срок как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

7.10. Трудовой коллектив вправе ходатайствовать о досрочном снятии с работника дисциплинарного взыскания, примененного «Работодателем» за нарушение трудовой дисциплины, если указанный работник не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящие Правила распространяются на всех работников Отдела