

АДМИНИСТРАЦИЯ КОНСТАНТИНОВСКОГО РАЙОНА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ КОНСТАНТИНОВСКОГО РАЙОНА

ПРИКАЗ

01.12.2021

№ 293

с. Константиновка

Об утверждении Правил внутреннего
трудового распорядка и введении их
в действие

В связи с необходимостью регулирования вопросов, связанных с организацией работы сотрудников управления образования администрации Константиновского района и изменениями и в трудовом законодательстве

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка управления образования администрации Константиновского района.
2. Ввести Правила внутреннего трудового распорядка управления образования администрации Константиновского района в действие с 01.01.2022 года.
3. Считать Правила внутреннего трудового распорядка управления образования администрации Константиновского района, утвержденные приказом № 204 от 02.12.2015 года, утратившими силу с 01.01.2022 года.
4. Коломойцевой С.В.- специалисту по кадровому делопроизводству МКУ ЦОДУСО, ознакомить работников управления образования с Правилами внутреннего трудового распорядка под подпись.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение:

1. Правила внутреннего трудового распорядка управления образования администрации Константиновского района.

Заместитель главы администрации
района по социальным вопросам -
начальник управления образования



Е.М.Григорьева

С приказом ознакомлена

С.В.Коломойцева

Утверждено приказом начальника
управления образования № 293
от « 01 » _____ декабря 2021 г.
_____ Е.М.Григорьева

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
КОНСТАНТИНОВСКОГО РАЙОНА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией РФ и трудовым законодательством РФ и являются локальным нормативным актом и распространяются на всех работников управления образования администрации Константиновского района (далее по тексту – Учреждение, работодатель).

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Учреждения.

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.

1.5. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, - поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.6. Термины и определения:

Работодатель – юридическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работником. Права работодателя в управлении образованием осуществляет руководитель.

Работник – это физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора между Работодателем и Работником.

2.2. При приеме на работу Работодатель требует от Работника следующие документы:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;

– Документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые».

- 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 – при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- ИНН;
- Медицинское заключение;
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.3. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.4. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.5. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.6. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При приеме на работу Работодатель обязан:

- Ознакомить Работника с действующими в обществе правилами внутреннего трудового распорядка, типовой должностной инструкцией, положением об оплате труда работников учреждения, иными локальными нормативными документами;
- Проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;
- Заключить договор о полной материальной ответственности, в случаях предусмотренных законодательством.

2.7. Перевод работника на новую должность оформляется приказом Работодателя с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

2.8. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня определенного трудовым договором. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении Работника к работе, Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе.

2.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (ч.2 ст.67 ТК РФ), условие об испытании может быть

включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локальных нормативных актов. На всех работников ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступивших на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по соглашению между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

При удовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

2.11. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя, письменно за две недели. По истечении указанного срока Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит Работник.

В случаях, когда заявление Работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжением им работы (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию, необходимостью ухода за больным членом семьи и другие случаи), а также в случаях, установленного Работодателем законов и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы правового права, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.12. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор:

-заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом работника на работу;

-заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершению работы;

-заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечению определенного сезона.

2.13. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день работы.

2.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса. По письменному заявлению не позднее трех рабочих дней со дня подачи работником заявления работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Сведения о трудовой деятельности за период работы в компании Работодатель обязан предоставлять тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным Работникам Работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

2.15. По просьбе работника Работодатель обязан выдать справку о работе в управлении образования с указанием должности, профессии, квалификации, продолжительности работы, размера заработной платы.

2.16. Работодатель хранит информацию о работнике конфиденциально и выдает ее в строго определенных законом случаях работнику или компетентным органам.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. С 1 января 2020 года Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого Работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с Работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Сотрудник Учреждения, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности Работников, назначаются приказом начальника. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца, а в случае приема и увольнения — не позднее следующего рабочего дня после издания соответствующего приказа. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.4. Работодатель обязан предоставить Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у Работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.5. Заявление Работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у Работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя konst.uo@gmail.com, mail@obr28.ru. При использовании электронной почты Работодателя Работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование Работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (начальник);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у Работодателя;
- адрес электронной почты Работника;
- собственноручная подпись Работника;
- дата написания заявления.

3.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать Работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, Работодатель направляет Работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

4.1. Каждый работник Учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными Федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную, достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, федеральными законами;
- 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 предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 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 ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Каждый Работник Учреждения обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать свое рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщать Работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- не разглашать доверенные им по работе или свыше им известными сведения, составляющую конфиденциальную информацию и персональные данные.

4.3. Перечень обязанностей каждого Работника в соответствии со специальностью, квалификацией и должностью определяется трудовым договором, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4.4. Ответственность Работника Учреждения.

Работник Учреждения обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- принимать локальные нормативные акты.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

- знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией;

- обеспечить безопасные условия труда;

- создавать условия для обеспечения роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда, организовать изучение и внедрение передовых приемов и методов труда, совершенствовать организацию и обслуживание рабочих мест, механизировать тяжелые и трудоемкие работы;

- своевременно доводить до производственных подразделений, бригад и звеньев плановые задания, обеспечить их выполнение с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов, осуществлять меры, направленные на более полное выявление и использование внутренних резервов, обеспечение научно обоснованного нормирования расхода сырья и материалов, энергии и топлива, рационального и экономического

их использования, повышая рентабельность производства и улучшая другие плановые показатели работы.

- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, широко применяя коллективные формы оплаты по конечным результатам работы, повышать качество нормирования труда:

- обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных фондов;

- обеспечить правильное применение действующих условий оплаты труда и нормирования труда;

- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую, экономическую, воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда: улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующее правилам по охране труда, технике безопасности, санитарным нормам, правилам;

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска);

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

- обеспечивать систематическое повышение производственной квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, трудовыми договорами.

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, в денежной форме в размерах, определяемых соглашением Работника и Работодателя или судом, а так же в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5.3. Работодатель осуществляет свои обязанности самостоятельно.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (п.2 ст.91 ТК РФ). Эта норма уменьшается для работников моложе 18 лет, инвалидов 1 и 2 групп и других категорий работников согласно ст.92 ТК РФ.

6.2. Работникам Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Нормальная продолжительность рабочего времени – для женщин – 36 часов в неделю, для мужчин – 40 часов в неделю.

6.3. Обеденный перерыв – 1 час (в период с 12-00 до 13-00). Обеденный перерыв в рабочее время не включается и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы. Обеденный перерыв может не устанавливаться для работников, продолжительность рабочего дня (смены) которых четыре часа и менее. Условие об этом указывается в трудовом договоре с работником.

6.4. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Для женщин:

начало работы – с 8-00;

перерыв – 12-00 до 13-00;

окончание работы – понедельник до 17-00, вторник-пятница до 16-00

Для мужчин:

начало работы – с 8-00;

перерыв – 12-00 до 13-00;

окончание работы – 17-00.

6.5. Работодатель обязан организовать табельный учет явки на работу и уход с работы работников по фактически отработанному времени.

6.6. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий, после праздничного рабочий день.

6.7. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.8. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о не допуске к работе) оформляется приказом руководителя Учреждения, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ объявляется Работнику под роспись.

6.9. Допуск к работе оформляется приказом о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.

6.10. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор согласно п.п. а п. 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ.

6.11. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством, с письменного согласия работника.

6.12. Привлечение Работников к работе в выходные и праздничные дни производится с письменного согласия Работника, в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом или ее отдельных структурных подразделений. Издание приказа о привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается непосредственно после выполнения работ только в случаях, когда нельзя было предвидеть необходимость данных работ заранее.

6.13. Очередность предоставления оплачиваемых ежегодных отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы общества, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется (п.3 ст.124 ТК РФ). Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включаются в период временной нетрудоспособности Работника при наличии больничного листа.

6.14. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

6.15. График отпусков утверждается Работодателем. При этом отпуск предоставляется по письменному заявлению Работника, согласованному и завизированному его непосредственным Руководителем и предоставленному за две недели до начала отпуска.

Не позднее 1 декабря каждого года Работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему Руководителю или напрямую специалисту по кадровому делопроизводству.

6.16. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.17. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.18. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет. (ст.262.2. ТК РФ)

6.19. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (п.4 ст.124 ТК РФ).

6.20. При увольнении работника ему должна быть выплачена денежная компенсация за все неиспользованные ко дню увольнения отпуска, независимо от того, какова их общая

продолжительность и по каким основаниям прекращается трудовой договор. По письменному заявлению Работника неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением, за исключением случаев увольнения за виновные действия. При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

6.21. 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 Работодателем.

6.22. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.23. При временной нетрудоспособности Учреждение выплачивает Работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с Федеральным законом на основании электронного листка нетрудоспособности, далее – ЭЛН. На основании бумажного листка нетрудоспособности Учреждение выплачивает Работнику пособие, если он выдан до 1 января 2022 года. Работник вправе предоставить бумажный листок нетрудоспособности в отдел кадров Учреждения для выплаты пособия в течении шести месяцев со дня его закрытия.

Работник вправе направить номер ЭЛН в виде скана или фотографии талона с номером ЭЛН. При этом талон не заменяет ЭЛН и не служит доказательством уважительности причины отсутствия и основанием для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности.

6.24. Получив больничный лист, работник должен сообщить по месту своей работы о причинах, дате начала и предполагаемой длительности нетрудоспособности.

6.25. Работники, которые переболели новой коронавирусной инфекцией, имеют право на несколько дополнительных дней/часов освобождения от работы с сохранением за ними места работы и среднего заработка для прохождения углубленной диспансеризации в соответствии с Постановлением Правительства от 18.06.2021 № 927.

7. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

7.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

7.2. Размеры окладов (должностных окладов) устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

7.3. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с утвержденным штатным расписанием.

7.4. Размеры окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.5. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

7.6. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается Работодателем.

7.7. Заработная плата выплачивается два раза в месяц – 15-го числа текущего месяца – аванс, 30 числа текущего месяца – основная часть заработной платы.

В январе, в связи с длительными новогодними каникулами и началом нового финансового года, аванс – 20 числа.

7.8. Заработная плата выплачивается Работнику в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке.

7.9. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.10. Заработная плата выплачивается Работникам, являющимся гражданами РФ или иностранными гражданами, имеющими вид на жительство в РФ, в месте выполнения ими работы либо переводить в кредитную организацию, указанную в заявлении Работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

7.11. Заработная плата выплачивается Работникам – иностранным гражданам со статусом временно пребывающего или временно проживающего на территории РФ путем перевода на счет, открытый в банке, уполномоченном на осуществление операции в иностранной валюте, по реквизитам, указанным в заявлении на имя начальника Учреждения.

7.12. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

7.13. Работодатель в случаях, установленных законодательством РФ, обязан возместить Работнику не полученный им заработок по причине незаконного лишения его возможности трудиться. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает его в полном объеме.

7.14. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, он обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей ставки рефинансирования Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

7.15. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

8. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ ЗА ТРУД

8.1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников:

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

8.2. Решение о поощрении или награждении Работника принимает Работодатель.

8.3. Премия по результатам работы выплачивается по итогам за месяц, на основании приказа руководителя Учреждения.

Работодатель может премировать работников за высокие показатели в работе по итогам отчетного периода (месяц, квартал, полугодие, год)

Совокупный размер материального поощрения работников максимальными размерами не ограничивается и выплачивается в пределах фонда оплаты труда.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

- замечание;

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия за выполнение основных показателей для выплаты работнику премий по результатам работы полностью или частично, если приказом о наказании ему объявлен:

- выговор – уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по результатам работы за год не более чем на 50%;
- замечание – уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 10%.

При увольнении работника по инициативе Работодателя за совершение дисциплинарного проступка премия по результатам работы не начисляется.

Работник, совершивший в течении года два и более правонарушения, лишается вознаграждения по результатам работы в размере совокупного процента, исчисляемого как сумма процентов за каждое правонарушение.

В случае, если работник совершил грубое правонарушение при наличии в его действиях умысла на его совершение или, если действия работника причинен существенный ущерб управлению образования, который в соответствии с трудовым законодательством не может быть возмещен в полном объеме из заработной платы работника, приказом о наложении дисциплинарного взыскания может быть предусмотрено лишение или уменьшение премиальных выплат на период до снятия дисциплинарного взыскания в установленном порядке (по истечении 1 года или досрочно по приказу начальника управления образования).

9.2. За совершение однократного грубого нарушения трудовой дисциплины согласно ТК РФ может произойти расторжение трудового договора по инициативе Работодателя.

К грубым нарушениям трудовой дисциплины, за которое после однократного нарушения может последовать увольнение, относятся:

- прогул, то есть отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течении всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появление Работника на работе (на своем рабочем месте, либо на территории организации – Работодателя или объекта, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

9.3. За прогул (отсутствие работника без уважительных причин на работе более 4-х часов подряд в течение рабочего дня), работодатель имеет право наряду с наложением дисциплинарного взыскания применить следующие меры:

- снизить или лишить в полном размере единовременное вознаграждение по итогам работы за год.

9.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней, указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения взыскания.

9.5. 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 представительного органа работников.

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

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

Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органа по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

9.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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.

9.8. Дисциплинарное взыскание применяется Работодателем.

9.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в данных правилах, к Работнику не применяются.

10. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ В УЧРЕЖДЕНИИ

10.1. Взаимоотношения Работника с администрацией, а также между работниками всех подразделений строятся в Учреждении на основе уважения прав и личного достоинства друг друга, корректности и доброжелательности.

В Учреждении приняты следующие правила поведения, обязательные для всех работников:

В управлении образования не допускается:

- оскорбительная, угрожающая или нецензурная речь, иное унижение чести и достоинства человека;
- несоблюдение этических норм поведения с сотрудниками.

11. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

11.1. Работник вправе жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю Учреждения, а также в письменном виде вносить предложения по улучшению организации труда и другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

11.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь путем переговоров.

11.3. Работники Учреждения должны при выполнении своих трудовых обязанностей придерживаться в одежде делового стиля, по пятницам допускается свободная форма одежды.

11.4. Работник, первым пришедший утром в Учреждение, должен оповестить об этом охрану (сторожа), а Работник, уходящий последним из здания, должен оповестить об этом охрану (сторожа). Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, Работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

11.5. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения Руководителя Учреждения;

- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 20 минут за рабочий день);

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в Учреждение или находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

11.6. Работники, независимо от должности, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость, как в отношении между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями.

11.7. С настоящими правилами должны быть ознакомлены все работники Учреждения, включая вновь принимаемых на работу.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Приказом руководителя Учреждения.

12.2. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

12.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех Работников организации в пределах их компетенции

12.4. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в Учреждении в доступном месте.

12.5. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

12.6. Настоящие Правила вступают в силу с 1 января 2022 года.