Муниципальное казенное учреждение «Управление образования» местной администрации Зольского муниципального района КБР

П Р И К А З

от 18.02.2020г. **№17**

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка МКУ «Управления образования»

В целях создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, и в соответствии со ст.ст. 189,190 Трудового кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 18.02.2020г. правила внутреннего трудового распорядка муниципального казенного учреждения «Управление образования» местной администрации Зольского муниципального района.
2. Инспектору по кадрам Теуважевой М.К. в срок до 25.02.2020г. ознакомить под роспись работников с правилами внутреннего трудового распорядка.
3. Считать утратившим силу приказ «Управление народного образования» от 17.01.2019г. №4 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник **А.М. Кочесокова**

С приказом ознакомлены:

Начальник ФЭО М.И. Тамашев

Инспектор по кадрам М.К. Теуважева

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
МКУ «Управление образования»
_____Р.Х. Афаунова
«___»_____2020г.

УТВЕРЖДАЮ:
Начальник
МКУ «Управление образования»
_____А.М.Кочесокова
«___»_____2020г.

Правила
внутреннего трудового распорядка

I. Общие положения.

II. Порядок приема и увольнения работников.

III. Основные права и обязанности работников.

IV. Основные права и обязанности работодателя.

V. Рабочее время. Режим рабочего времени и порядок его использования.

VI. Оплата труда. Поощрения за труд.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

YIII. Заключительные положения.

В дело №06-13
Теуважева М.К.

I. Общие положения

1.1. Трудовые отношения работников муниципального казенного учреждения «Управление образования» местной администрации Зольского муниципального района (далее - Управление) регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка Управления (далее - Правила) - локальный нормативно - правовой акт, который регламентирует порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, продолжительность рабочего времени, время начала, окончания работы, его использование, порядок учета служебного времени, очередность предоставления отпусков, а также иные вопросы, касающиеся регулирования трудовых отношений, возникающих в деятельности Управления.

1.3. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами федеральных органов государственной власти и органов государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, законами Кабардино-Балкарской Республики, указами и распоряжениями главы Кабардино-Балкарской Республики, нормативно-правовыми актами правительства Кабардино-Балкарской Республики, Уставом Зольского муниципального района, постановлениями и распоряжениями администрации Зольского муниципального района, Положением о муниципальном казенном учреждении «Управление образования» местной администрации Зольского муниципального района, а также настоящими Правилами.

1.4. В состав Управления входят следующие структурные подразделения: аппарат Управления, финансово-экономический отдел, отдел опеки и попечительства, информационно- методический отдел, отдел материально-технического обеспечения, технический персонал.

1.5. Структурные подразделения Управления действуют на основании положений, утверждаемых начальником Управления.

1.6. Сторонами трудовых отношений соблюдаются основные принципы правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.

1.7. Правила подлежат обязательному соблюдению всеми работниками Управления независимо от того, какое подразделение Управления является местом работы для работника.

1.8. Для всех работников Управления работодателем является начальник Управления (далее – работодатель).

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу в организацию производится на основании заключенного трудового договора.

2.2.При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

– страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

– свидетельство о постановке на налоговый учет (ИНН);

– справку о заработной плате за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы по форме, утвержденной приказом Минтруда России от 30.04.2013 № 182н (за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не подлежало обязательному социальному страхованию на случай нетрудоспособности и в связи с материнством в текущем году и двух предшествующих годах);

– документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

– документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

– иные документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.3. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.4. 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.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2 экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

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

2.7. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

2.8. Перед началом работы Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.9. Перевод Работника на другую работу – это постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в

котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

2.10. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

2.11. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

– в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

– в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

2.12. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

III. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

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

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

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

3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством;

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

3.1.9. участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством формах;

3.1.10. ведение коллективных переговоров;

3.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
3.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
3.1.13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
3.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством.
3.2. Работник обязан:
3.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
3.2.2. соблюдать Правила;
3.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;
3.2.4. выполнять установленные нормы труда;
3.2.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
3.2.6. 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;
3.2.7. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
3.3. Трудовые (должностные) обязанности, функции, компетенция работника определяются трудовым договором и должностной инструкцией, обязательной для исполнения работником. Должностные инструкции утверждаются работодателем.

IV. Основные права и обязанности работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:
4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством;
4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
4.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
4.1.4. требовать от 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;
4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством;
4.1.6. принимать локальные нормативные акты;
4.1.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
4.4. Работодатель обязан:
5.1. предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном 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.

4.2. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя ……@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

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

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса.

4.3. 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.

V. Рабочее время. Режим рабочего времени и порядок его использования

5.1. Рабочее время, продолжительность рабочего времени, режим рабочего времени регламентируются в соответствии с законодательством.

5.2. Дежурства в выходные и праздничные дни компенсируются предоставлением дня отдыха в течение 10 дней.

5.3. Нормальная продолжительность рабочего времени в Управлении не может превышать 40 часов в неделю.

5.4. Для работников Управления образования устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье

5.5. Продолжительность ежедневного рабочего времени не может превышать 8 часов.

5.6. В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

5.7. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее время:

начало работы – 9.00 час.

обеденный перерыв 13.00-14.00 час.

окончание работы – 18.00 час.

5.8. Стражам Управления устанавливается режим работы по сменам. Смены устанавливаются графиком смен.

5.9. Работникам, непрерывно работающим с компьютерной и множительной техникой, устанавливаются дополнительные перерывы на 10 минут через каждые 120 минут работы.

5.10. Отстранение от работы работника производится в порядке, установленном законодательством.
5.11. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, администрация Управления не допускает к работе в данный рабочий день. По факту отстранения от работы составляется акт и приказ.
5.12. Применение сверхурочных работ производится в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством и локальными актами Управления.
5.13. Работникам Управления может быть установлен ненормированный рабочий день на условиях установленных законодательствам.
5.14. Работникам Управления может быть установлен гибкий график, неполный рабочий день на условиях установленных законодательствам, изменение режима работы конкретного работника закрепляется в трудовых договорах.
5.15. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом благоприятных условий для отдыха работников.
5.16. График ежегодных оплачиваемых отпусков утверждается на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, и согласовывается с профсоюзом в соответствии.
5.17. График ежегодных оплачиваемых отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.
5.18. О времени начала ежегодного оплачиваемого отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.
5.19. По согласованию с работодателем работнику по его заявлению может быть предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от графика.
5.20. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок в случаях, предусмотренных законодательством.
5.21. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
5.22.Работникам организации предоставляются другие виды отпусков в порядке и на условиях, установленных действующим трудовым законодательством (дополнительный отпуск, учебный отпуск, отпуск по уходу за ребенком и т.д.)
5.23.По заявлению работника ему может быть предоставлен неоплачиваемый отпуск. Заявление о предоставлении отпуска подается работником руководителю соответствующего подразделения не позднее, чем за три рабочих дня до его начала. Решение о предоставлении или непредставлении отпуска принимает руководитель соответствующего подразделения организации.
5.24.По решению работодателя и в случаях установленных законодательством работнику может быть предоставлен дополнительный оплачиваемый ежегодный отпуск. Условия о дополнительном оплачиваемом ежегодном отпуске закрепляется в трудовом договоре работника.
5.25. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению работника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.26. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных законодательством.
5.27. В рабочее время запрещается отвлекать работников Управления от исполнения трудовых обязанностей.
5.28. Работодатель и работники обязаны соблюдать служебную этику, культуру общения между собой и с посетителями. В Управлении не допускается нарушение прав человека, оскорбления и унижения достоинства личности.

VI. Оплата труда. Поощрения за труд

6.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим законодательством.
6.2. В Управлении начисление заработной платы производится в соответствии с Методикой формирования системы оплаты труда и стимулирования работников, финансируемых за счёт средств бюджета муниципального района.
6.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.
6.4. Порядок и условия выплаты заработной платы регулируются в соответствии с действующим законодательством и устанавливаются локальными актами Управления.
6.5. Порядок и условия стимулирующих, компенсационных выплат определяется локальными актами Управления.
6.6. Порядок и условия единовременных выплат социального характера определяется локальными актами Управления.
6.7. Локальные нормативные акты, устанавливающие порядок оплаты труда и стимулирования работников принимаются работодателем с учетом мнения профсоюза.
6.8. За особые заслуги в развитии образования Зольского муниципального района работодатель вправе ходатайствовать перед вышестоящими организациями о поощрении работника.
6.9. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.
6.10. Работодатель может поощрить работника Почётной грамотой Управления и Благодарственным письмом Управления, порядок награждения которыми устанавливается локальными актами Управления.
6.11. Работодателем работнику обеспечиваются гарантии и компенсации, установленные законодательством.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1.Ответственность за нарушение трудовой дисциплины устанавливается в соответствии с действующим законодательством.
7.2. 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 обстоятельствам.
7.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.4. 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.
7.5. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
7.6. 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.
7.7. 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.
7.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
7.9. Приказ 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

VIII. Заключительные положения

8.1. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка Управления является нарушением трудовой дисциплины и может повлечь за собой применение в отношении виновных мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством.
8.2. Работодатель и работник обязаны соблюдать требования установленные законодательством по охране труда.