

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной учреждения МКУ
«Управление образования»

З.Ш.Агакшиева
(подпись) (Ф.И.О.)



УТВЕРЖДАЮ:
Начальник «Управления образования»
МР «Кизлярский район»

З.Ш.Агакшиева

«08» 06 2021 года

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников муниципального казенного учреждения «Управление образования» Кизлярского района Республики Дагестан

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального казенного учреждения «Управление образования» муниципального района «Кизлярский район» (в дальнейшем "МКУ Управление 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. Ответственность за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и их исполнение едины для всех работников МКУ «Управление образования».

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с представителем работников.

II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- 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 ТК РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- формировать трудовой коллектив (персонал) МКУ «Управление образования»;
- управлять МКУ «Управление образования» и персоналом в пределах своих полномочий;
- организовывать условия труда по соглашению с учредителем МКУ «Управление образования».
- 2.2. Работодатель обязан:
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам МКУ Управления образования работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления о выявленных нарушениях закона, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным представителям;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред на условиях, установленных ТК РФ;
- проводить мероприятия по сохранению и созданию рабочих мест.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник МКУ «Управление образования» имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора на условиях, установленных ТК РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим требованиям безопасности труда и положениям коллективного договора;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном ТК РФ порядке;
- создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры и соглашения через своих представителей, а также получать информацию об их выполнении;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на защиту персональных данных, хранящихся у работодателя.

3.2. Работник МКУ Управления образования обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

• предъявлять при приеме на работу документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- копию ИНН

- 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 или специальной подготовки;

На каждого работника учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в учреждении бессрочно.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Продолжительность рабочей недели в МКУ «Управление образования» - 40 часов в неделю.

Для работников устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы - 8 часов.
- время начала работы – 8-00 часов;
- время окончания работы – 17-00 часов;

- перерыв для отдыха и питания – с 12-00 часов до 13-00 часов, данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Привлечение работников МКУ «Управление образования» к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и производится по письменному приказу работодателя.

4.2. Порядок учета рабочего времени.

Учет рабочего времени каждого работника осуществляет должностное лицо, ответственное за учет рабочего времени.

Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель не допускает к работе на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

4.3. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения работодателя.

Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается правонарушением. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику могут быть применены дисциплинарные меры взыскания.

О всяком отсутствии на работе без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан сообщать работодателю в течение 24 часов.

4.4. Порядок установления очередности представления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала.

4.5. 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.

V. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей работодатель поощряет работника МКУ «Управление образования». При этом работодатель использует следующие виды поощрений:

- объявляет благодарность с занесением в трудовую книжку;

- выдача премий;

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

5.3. Поощрения доводятся до сведения всего коллектива работников МКУ «Управление образования» и должны предусматривать сочетание материальных и моральных стимулов.

VI. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

6.1. Обязательным для всех работников МКУ «Управление образования» является выполнение следующих правил поведения:

- все работники обязаны подчиняться руководителю учреждения и его представителям, наделенным административными полномочиями, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью инструкций или объявлений;
- поддерживать чистоту на рабочем месте, территории учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- все работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину.

6.2. Работникам МКУ «Управление образования» запрещается:

- уносить с места работы документы, имущество, предметы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

6.3. За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей работодатель вправе самостоятельно применить к работнику следующие дисциплинарные меры взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (расторжение трудового договора по инициативе работодателя в соответствии со ст.81 ТК РФ).

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

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 или представительного органа работников.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 5.1 настоящих Правил, к работнику не применяются.

VII. ОХРАНА ТРУДА

7.1. Работники МКУ «Управление образования» обязаны соблюдать требования трудового кодекса Российской Федерации и нормативных правовых актов по охране труда Российской Федерации, Оренбургской области.

Каждый работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. О любой неполадке работник обязан немедленно сообщить своему

непосредственному руководителю. 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 руководителю учреждения.

7.2. Работникам МКУ «Управление образования» запрещается:

- курить за пределами специально отведенных для этого мест;
- принимать пищу на рабочем месте;
- оставлять личную одежду и вещи вне мест, предназначенных для их хранения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки,
- приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

7.3. В целях предотвращения несчастных случаев работники МКУ «Управление 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.

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

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

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