

Утверждаю

Заведующая Отделом образования

Администрации Краснохолмского

муниципального округа

И.В. Шадеркова

Приказ от 07.10.2021 г. № 312



**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
Отдела образования Администрации Краснохолмского
муниципального округа**

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников Отдела образования администрации Краснохолмского муниципального округа (далее – Отдел образования) разработаны с учетом требований Трудового кодекса РФ и имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, созданию оптимальных условий труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка одобрены общим собранием трудового коллектива от 06.10.2021 г правил внутреннего трудового распорядка и их исполнение едины для всех работников отдела.

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 организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- формировать трудовой коллектив (персонал) Отдела образования ;
- управлять Отделом образования и персоналом в пределах своих полномочий;

-организовывать условия труда по соглашению с учредителем Отдела образования.

2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам Отдела 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;
- 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;
- представлять 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 избранных работниками Отдела образования представителей о выявленных нарушениях законов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устраниению 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 Отдела образования имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор на условиях, установленных ТКРФ;
- получать работу, обусловленную трудовым договором;
- получать рабочее место, соответствующее требованиям безопасности труда и положениям коллективного договора;
- получать своевременно и в полном объеме заработную плату в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой

работы;

- получать отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничный дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получать информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- получать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном ТК РФ порядке;
- создавать профессиональные союзы и вступать 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;
- защищать свои трудовые права, свободы и законные интересы всеми не запрещенными законом способами;
- получать возмещение за вред, причиненный 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 Отдела образования обязан:

- добропорядочно исполнять свои трудовые обязанности;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- 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 и сообщать сведения личного характера.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Продолжительность рабочей недели в Отделе образования - 40 часов. Продолжительность ежедневной работы - 8 часов. Начало рабочего дня в 8-00 часов, окончание рабочего дня в 17-00 часов. Перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов.

Для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Отделе образования предусмотрен особый режим работы

(ненормированный рабочий день), в соответствии с которым работники могут по приказу работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Привлечение сотрудников Отдела образования к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и производится по письменному распоряжению работодателя.

4.2. Порядок учета рабочего времени.

Учет рабочего времени каждого работника Отдела образования осуществляется 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 неправомерным. 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. Время предоставления перерыва для отдыха продолжительностью 1 час с 12-00 до 13-00 часов в рабочее время не включается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучаться с работы.

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

4.6. Порядок установления очередности представления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Отдела образования 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.

V. Поощрения за успехи в работе

5.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей работодатель поощряет работника Отдела образования. При этом работодатель использует следующие виды поощрений:

- объявляет благодарность;
- награждает почетной грамотой;
- представляет к званию "Почетный работник общего образования Российской Федерации" и т.д.;

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

5.3. Поощрения доводятся до сведения всего коллектива работников Отдела образования и должны предусматривать сочетание материальных и моральных стимулов.

VI. Трудовая дисциплина

6.1. Обязательным для всех работников Отдела образования является выполнение следующих правил поведения:

- все работники обязаны подчиняться заведующей РОО 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 организации, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- все работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину.

6.2. Работникам Отдела образования запрещается:

- уносить с места работы документы, имущество, предметы, принадлежащие Отдела образования, без получения на то соответствующего разрешения;

- носить 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 дисциплинарные меры взыскания.

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.

Непредоставление 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 на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок 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) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

VII. Охрана труда

7.1. Работники Отдела образования обязаны соблюдать требования трудового

кодекса Российской Федерации и нормативных правовых актов по охране труда Российской Федерации, Тверской 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 организации.

7.2. Работникам Отдела 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;
- носить 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 Отдела образования должны строго выполнять требования инструкций по охране труда, действующие в организации. 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. В Отделе образования устанавливается порядок и сроки прохождения обучения, инструктажа, проверки знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности всеми работниками организации, включая руководящий состав.

Работника, не прошедшего в установленном порядке обучение, проверку знаний и навыков в области охраны труда, работодатель не допускает к работе на

весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

7.5. 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.