

Мотивированное мнение

Утверждено:

профкома от _____ 2012 г.

_____ Х.К.Кумпеев

« ___ » _____ 2012 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников
Отдела образования администрации муниципального образования**

Адамовский район

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников Отдела образования администрации муниципального образования Адамовский район (далее РОО) имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, созданию оптимальных условий труда и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

1.2. Обязанность каждого работника РОО — добросовестный труд, соблюдение трудовой: производственной дисциплины.

Дисциплина труда — это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, ответственное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное пользование рабочего времени, безусловное исполнение должностной инструкции.

Дисциплина труда обеспечивается созданием необходимых организационных условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством РОО пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим в Российской Федерации законодательством о труде, положением РОО и настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом или собранием трудового коллектива.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник представляет следующие документы:

а) личное заявление;

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

в) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

г) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки

д) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (Федеральный закон от 25 октября 2001 г. N 138-ФЗ "О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования" и в статьи 12 и 67 Федерального закона "Об актах гражданского состояния")

е) медицинское заключение о состоянии здоровья (для муниципальных служащих);

ж) ИНН (при наличии);

з) документы воинского учета — для лиц, подлежащих призыву на военную службу;

и) другие документы, если это предусмотрено федеральным или региональным законами.

2.2. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.3. Как правило, на работу в РОО принимаются лица, имеющие высшее образование и стаж работы в системе образования не менее 2 лет.

2.4. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и представителем администрации. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

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

2.5. После подписания трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника в трехдневный срок под расписку. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, справки о заработной плате и другое).

Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

— ознакомить работника с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

— ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

2.6. На всех работников, проработавших свыше 5 дней ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.7. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании. Личное дело хранится в РОО.

2.8. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, предусмотренных законом: при производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника (ст. 72, 74 ТК РФ).

2.9. По истечении срока срочного трудового договора его действие прекращается (п. 2 ст. 77 ТК РФ), Если по истечении срока трудового договора трудовые отношения продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения, то действие договора (контракта) считается продолженным на неопределенный срок.

2.10. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, может быть расторгнут по инициативе работника в порядке, предусмотренном ст. 80 ТК РФ.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация должна выдать трудовую книжку и произвести окончательный расчет.

2.11. По инициативе администрации трудовой договор расторгается по основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ.

2.12. Об увольнении в связи с сокращением численности работников или штата работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному профсоюзному органу данной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников — не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.13. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ, увольнение работников РОО может быть осуществлено по инициативе руководителя РОО в случаях:

-достижения предельного возраста, установленного для замещения муниципальной должности муниципальной службы;

-несоблюдения обязанностей и ограничений, установленных Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

-разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

2.14. В день увольнения администрация производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные обязанности работников

Работники РОО обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполняют обязанности, возложенные на них положением, правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями;

б) соблюдать трудовую дисциплину — основу управленческой деятельности, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени,

максимально используя его для ответственного, творческого и эффективного исполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства;

в) стремиться к повышению своего профессионализма и компетентности, улучшению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять инициативу трудовой деятельности, проходить переподготовку, повышение квалификации в соответствии с планом социального развития управления;

г) нести ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

д) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

е) быть всегда корректными и вежливыми с членами коллектива, внимательно относиться к приему посетителей;

ж) содержать свое рабочее место в чистоте, соблюдать установленный порядок использования и хранения материальных ценностей и документов;

з) беречь собственность управления (оборудование, инвентарь), экономно расходовать материалы, тепло- и электроэнергию;

Работники РОО не вправе:

а) заниматься другой оплачиваемой деятельностью, кроме педагогической, научной, методической по согласованию с руководством (ограничение только для муниципальных служащих);

б) использовать служебное положение в личных интересах, интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений.

IV. Основные права работников РОО

Работники РОО имеют право на:

— условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей;

— денежное содержание и иные выплаты;

— ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней, муниципальные служащие – 30 календарных дней;

— обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и личному имуществу в связи с исполнением им должностных обязанностей;

— обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или потери трудоспособности;

— объединение в профессиональные союзы;

V. Основные обязанности администрации

Руководство РОО обязано:

- организовывать работу аппарата;
- соблюдать законы Российской Федерации и ин нормативные документы о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- разрабатывать планы переподготовки и повышения квалификации работников РОО и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать правила внутреннего трудового распорядка;
- выплачивать заработную плату в сроки, установленные в трудовом договоре;
- осуществлять пенсионные, медицинские и иные виды обязательного социального страхования.

VI. Основные права администрации

Администрация имеет право на:

- управление аппаратом и принятие решений в пределах предоставленных полномочий;
- заключение и расторжение трудового договора с работниками;
- организацию условий труда, определенных соглашением;
- поощрение работников и применение к ним мер дисциплинарного взыскания.

VII. Рабочее время и его использование

7.1. Продолжительность рабочей недели 5 дней с понедельника по пятницу. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Время начала работы для мужчин 8 часов 30 минут.

Время начала работы для женщин 9 часов 00 минут.

Время окончания работы для мужчин 17 часов 30 минут.

Время окончания работы для женщин 17 часов 00 минут.

Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут. Перерыв не включается в рабочее время.

7.2. Руководство РОО обязано организовать учет явки на работу, нахождения в командировочных разъездах, учет рабочего времени, для чего ведется табель учета рабочего времени.

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

7.3. Работники РОО могут в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, привлекаться к работе в праздничные и выходные дни по письменному приказу руководства.

7.4. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством, или по заявлению работника в другое время, не совпадающее с очередным отпуском, либо оплачивается в размере установленных ст. 153 ТК РФ.

7.5. Некоторые категории работников (сторожа и т. д.) привлекаются к работе в общеустановленные выходные праздничные дни. Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени.

Указанным работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом руководству, которое должно принять необходимые меры.

7.6. Накануне праздничных дней продолжительное рабочее времени сокращается на один час.

7.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается руководством с учетом обеспечения нормальной работы РОО благоприятных условий для отдыха работников.

Очередность предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

7.10. Запрещается:

— отвлекать сотрудников РОО от их непосредственных работ, вызывать или снимать их с работы для выполнения обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

— созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

VIII. Поощрения за успехи в работе

1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, высокую исполнительскую дисциплину, инициативность, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности, большой вклад в развитие и совершенствование работы управления и за другие достижения в работе применяются различные поощрения:

а) объявления благодарности;

б) денежное поощрение;

в) г) награждение почетной грамотой .

2. Поощрения, как правило, применяются администрацией по согласованию соответствующим выборным профсоюзным органом.

3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива РОО и заносятся в трудовую книжку работника.

4. За особые трудовые заслуги работники РОО представляются в вышестоящие органы для награждения установленными для работников образования Правительством

Российской Федерации, Министерством образования и науки России, Министерством образования Оренбургской области, Администрацией Адамовского района.

IX. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. дисциплинарный проступок, виновное, противоправное превышение прав, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, положением об отделе образования, должностной инструкцией, приказом администрации влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины руководство РОО применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

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

9.4. Дисциплинарные взыскания применяются руководством непосредственно за обнаружением проступка, не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

9.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.6. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюза, а председатель комитета — без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

9.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок.

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

Руководство РОО по своей инициативе может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если не допущено нового нарушения трудовой дисциплины и если подвергнутый дисциплинарному взысканию проявил себя добросовестным, ответственным работником.

9.9. Дисциплинарные взыскания в трудовую книжку не записываются, за исключением записи об увольнении.