

Кемеровская область Юргинский городской округ
Управление образованием Администрации города Юрги

П Р И К А З

01.03.2012

№ К-45

**Об утверждении правил
трудоого распорядка**

В соответствии со статьей 190 Трудового кодекса Российской Федерации, со статьей 189 Трудового кодекса Российской Федерации, с целью упорядочивания процессов приема, переводов, увольнения сотрудников, основных прав, обязанностей и ответственности сторон трудового договора, укрепления трудовой дисциплины, организации труда, рационального использования рабочего времени, высокого качества работ, повышение производительности труда, а также для урегулирования отношений возникающих между работником и работодателем, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие Правила внутреннего трудового распорядка для работников Управления образованием Администрации города Юрги с 01.03.2012.
2. Главному специалисту по кадрам (Севостьянова Л.И.) ознакомить сотрудников с «Правилами внутреннего трудового распорядка».

Начальник
Управления образованием

Т.М. Толстошеева

**Правила
внутреннего трудового распорядка для работников Управления образованием
Администрации города Юрги**

1. Общие положения
2. Пропускной режим
3. Порядок приема
4. Основные права и обязанности работодателя
5. Основные права и обязанности работника
6. Рабочее время и время отдыха
7. Поощрения за труд
9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины
10. Порядок прекращения трудовых договоров

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее ПВТР) имеют целью регулирования трудовых отношений внутри аппарата Управления образованием Администрации города Юрги, установления трудового распорядка, укрепления трудовой дисциплины, улучшения организации труда, рационального использования рабочего времени, внимательного и своевременного рассмотрения обращений граждан.

1.2. Дисциплина труда – это отношение между работниками по поводу исполнения ими обязанностей, распределения обязанностей и прав, установления ответственности, применения мер управления дисциплинарными отношениями.

1.3. Вопросы связанные с применением ПВТР, решаются начальником Управления образованием Администрации города Юрги, в пределах его прав.

1.4. ПВТР обязательны для всех работников Управления образованием.

1.5. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет включаются периоды работы на:

1) должностях муниципальной службы (муниципальных должностях муниципальной службы);

2) муниципальных должностях;

3) государственных должностях Российской Федерации и государственных должностях субъектов Российской Федерации;

4) должностях государственной гражданской службы, воинских должностях и должностях правоохранительной службы (государственных должностях государственной службы);

В стаж работы специалистов и технических исполнителей, не являющихся муниципальными служащими для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет включается время работы в муниципальных учреждениях Кемеровской области.

2. Пропускной режим

2.1. Вход в здание Администрации для работников Управления образованием Администрации города Юрги в рабочие дни свободный с 8.30 до 17.30.

2.2. При необходимости работы в вечернее время или в выходные дни работник представляет заявку начальнику по следующей форме:

ФИО	Дата	Время начала работы	Время окончания работы	№ кабинета телефон	Ответственное лицо за пожарную безопасность и сохранность имущества

2.3. Запрещается выносить из здания Администрации товарно-материальные ценности, мебель, инвентарь, оборудование, приборы без соответствующего пропуска.

3. Порядок приема

3.1. При поступлении на работу гражданин представляет:

- личное заявление;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (подлинник), за исключением случаев, когда гражданин поступает на работу впервые или поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда гражданин поступает на работу впервые (свидетельство в этом случае оформляется работодателем);
- ИНН;
- медицинское заключение о состоянии здоровья.

3.2. Прием граждан на работу оформляется приказом начальника Управления образованием, изданным на основании заключенного трудового договора и личного заявления работника. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

Приказы по личному составу подписываются начальником Управления образованием Администрации города Юрги или заменяющим, в случае отсутствия начальника Управления образованием Администрации города Юрги, уполномоченным лицом.

Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению соответствующего должностного лица считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

3.3. Гражданину, впервые принятому на работу, может быть установлено испытание на срок не более трех месяцев, а руководителю – не более шести месяцев.

Условие об испытании и его срок указываются в трудовом договоре. Установленный срок испытания не может быть продлен. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения, иные нормативные правовые акты, приказы Управления образованием Администрации города Юрги, содержащие нормы трудового права, коллективного договора, настоящих Правил.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительным причинам.

При неудовлетворительном результате испытания, установленного гражданину, впервые принятому на замещаемую должность, работник предупреждается об этом в письменной форме, не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для

признания этого работника не выдержавшим испытание, при этом расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

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

3.4. При приеме гражданина на работу или при его переводе в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- а) ознакомить работника с его правами и должностными обязанностями, Положением Управления образованием Администрации города Юрги, с условиями оплаты труда, а также с настоящими Правилами;
- б) проинструктировать по технике безопасности и ознакомить с правилами противопожарной безопасности, производственной санитарии и другими правилами по охране труда.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Права работодателя:

- а) заключать и расторгать трудовые договоры с работниками;
- б) отдавать распоряжения и указания работникам и требовать их выполнения;
- в) применять предусмотренные законодательством меры дисциплинарного воздействия при нарушении работниками трудовой дисциплины или ненадлежащем исполнении ими должностных обязанностей;
- г) применять меры поощрения при проявлении работниками активности в работе с наличием положительного результата.

4.2. Основные обязанности работодателя:

- а) соблюдать законодательство о труде;
- б) осуществлять меры, направленные на наиболее полное использование внутренних резервов, научную организацию труда;
- в) создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки и техники;
- г) поддерживать и поощрять работников;
- д) обеспечить соблюдение трудовой дисциплины, формируя стабильный коллектив, применяя меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- е) обеспечивать надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда, правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.;
- ж) постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, противопожарной охране, запрету курения в здании администрации города;
- з) обеспечивать работника материалами и информацией, средствами связи, оргтехникой и другим оборудованием, необходимым для выполнения возложенных на него обязанностей;
- и) выплачивать в полном объеме денежное содержание в сроки, установленные в трудовых договорах и (или) в настоящих Правилах (два раза в месяц);
- к) обеспечивать возможность для систематического повышения деловой квалификации сотрудников и уровня их специальных знаний;
- л) объективно оценивать трудовой вклад сотрудника и принимать меры морального и материального поощрения за успешную и добросовестную работу.

5. Основные права и обязанности работника

5.1. Работник при исполнении должностных обязанностей имеет право на:

- а) ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;
- б) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- в) посещение в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей образовательных учреждений независимо от их форм собственности;
- г) принятие решений и участие в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями;
- д) получение заработной платы в сроки, установленные в трудовых договорах и (или) в настоящих Правилах;
- ж) продвижение по службе, увеличение денежного содержания с учетом результатов и стажа его работы, уровня квалификации;
- з) отдых, который гарантируется законодательством Российской Федерации о труде и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- и) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации за счет средств бюджета;
- к) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- л) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений;
- м) проведение по его требованию служебного расследования с целью опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;
- н) объединение в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

5.2. Работник обязан:

- а) строго соблюдать Конституцию Российской Федерации, знать и выполнять требования действующего законодательства Российской Федерации, региональных законов, иных нормативных правовых актов в области образования;
- б) добросовестно исполнять должностные обязанности;
- в) соблюдать трудовую дисциплину и требования настоящих Правил, должностные инструкции, порядок работы со служебной информацией;
- г) в пределах своих должностных обязанностей исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;
- д) поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
- е) хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;
- ж) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- з) вести себя достойно, соблюдать правила этики;
- и) содержать в образцовом состоянии рабочее место, бережно относиться к средствам связи, оргтехники, оборудованию, курить в специально отведенном для этого месте.

Круг обязанностей, который выполняет каждый работник по своей специальности или должности, определяется должностной инструкцией и Положением о соответствующем структурном подразделении, утвержденными в установленном порядке.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Для работников Управления образованием Администрации города Юрги устанавливается пятидневная рабочая неделя с ненормированным рабочим днем.

6.2. Время начала работы в 8.30, окончания - в 17.30. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

6.3. Обеденный перерыв устанавливается продолжительностью 60 минут в период с 12.30 до 13.30 и не включается в рабочее время. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучаться с места работы.

6.5. Всем работникам устанавливаются выходные дни - суббота и воскресенье.

6.6. Изменение времени начала и окончания рабочего дня в летний период возможно по распоряжению Главы города.

6.7. Основанием для освобождения от работы являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.8. Учет прибытия работников на работу и убытия с работы осуществляется главным специалистом по кадрам Управления образованием Администрации города Юрги.

6.9. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения непосредственного начальника считается неправомерным. В случае неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику могут быть применены дисциплинарные меры воздействия.

6.10. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Муниципальным служащим 30 календарных дней. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым начальником Управления образованием с учетом мнения профсоюзного комитета, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.11. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам Управления образованием предоставляется за ненормированный рабочий день в количестве:

- Муниципальным служащим:

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет (продолжительностью не более 15 календарных дней), а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации

Начальник Управления образованием – 5 календарных дней

Заместитель начальника – муниципальный служащий – 5 календарных дней

Заведующий отделом - муниципальный служащий – 4 календарных дня

Заместитель заведующего отдела охраны прав детства – 4 календарных дня

Главный специалист - муниципальный служащий – 3 календарных дня

- специалистам и техническим исполнителям, не являющимся муниципальными служащими:

Заместитель начальника – 14 календарных дней

Заведующий отделом – 7 календарных дней

Специалист 1 категории – 7 календарных дней

Ведущий специалист - 7 календарных дней

Главный специалист – 7 календарных дней

Юрисконсульт - 7 календарных дней

Водитель – 7 календарных дней

7. Поощрения за труд

7.1. За успешное и добросовестное исполнение сотрудником своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу (службу), выполнение заданий особой важности и сложности к нему могут применяться следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) выдача премии;

в) награждение Почетной грамотой и Благодарственным письмом Управления образованием Администрации города Юрги, Администрации города, Департамента образования АКО; Губернатора Кемеровской области; Юргинского городского Совета Народных депутатов, Министерства Образования Российской Федерации.

7.2. Поощрения объявляются в приказах и вносятся в трудовую книжку и личное дело поощряемого работника. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

7.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него обязанностей (должностной проступок) влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины на работника могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

г) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении 2-х рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не освобождает его от ответственности и не может служить препятствием для применения взыскания.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1-го месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни сотрудника или пребывания его в отпуске, а так же времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета.

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

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

8.6. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течении трех рабочих дней со дня издания. В случае отказа работника от подписи составляется соответствующий акт.

8.8. Дисциплинарное взыскание действует в течение одного года. Если в течение этого периода работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он

считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.9. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года работодателем по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или профсоюзного комитета, просьбе самого работника, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9. Порядок прекращения трудовых договоров

9.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив работодателя письменно за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения указанного срока.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию и другие случаи), трудовой договор расторгается в срок, о котором просит работник.

9.2. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения работодателем законодательства Российской Федерации о труде, трудового договора и по другим уважительным причинам, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Расторжение трудового договора и увольнение сотрудника оформляются соответствующим приказом.

Запись о причине увольнения в трудовой книжке должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, о расторжении трудового договора и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

9.3. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, не допускается без предварительного согласия или учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

9.4. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель обязан выдать сотруднику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета

Управления образованием Администрации города Юрги

_____ Л.А. Якушева

« ____ » _____ 2012 года

П Р И К А З

02.08.2016

№ 459

О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка для работников Управления образованием Администрации города Юрги

В соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации, руководствуясь решением ЮГСНД от 30.06.2016 № 321 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в муниципальных учреждениях, финансируемых за счет средств городского бюджета», п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в Правила внутреннего трудового распорядка для работников Управления образованием Администрации города Юрги, утвержденные приказом № 1477 от 14.12.2015 года, изменение, изложив подпункт 6.11 Раздела 6 «Рабочее время и время отдыха» в следующей редакции:

«6.11. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам Управления образованием предоставляется за ненормированный рабочий день в количестве:

- Муниципальным служащим:

Начальник Управления образованием – 5 календарных дней.

Заместитель начальника – 5 календарных дней.

Заведующий отделом - 4 календарных дня.

Заместитель заведующего отдела охраны прав детства – 4 календарных дня.

Главный специалист - 3 календарных дня.

- работникам Управления образованием, не являющимся муниципальными служащими:

Заместитель начальника – 6 календарных дней.

Заведующий отделом – 6 календарных дней.

Ведущий специалист - 5 календарных дней.

Главный специалист – 5 календарных дней.

Юрисконсульт - 5 календарных дней.

Водитель – 5 календарных дней.»

2. Контроль за исполнением данного приказа возложить на главного специалиста Севостьянову Л.И.

Начальник
Управления образованием

А.В. Тищенко