

СОГЛАСОВАНО.

Председатель первичной
профсоюзной организации
управления образования
администрации Анжеро-
Судженского городского округа
Черняева Е.М.
2024г.



УТВЕРЖДЕНО

приказом управления образования
администрации
Анжеро-Судженского городского
округа

М.В. Семкина
Семкина М.В.
29.10.2024г.



**Правила внутреннего трудового распорядка
Управления образования администрации
Анжеро-Судженского городского округа**

Введены в действие
приказом Управления образования
от 29.10.2024г. №985

2024 год

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Кемеровской области от 30.07.2007 №103-ОЗ «О некоторых вопросах прохождения муниципальной службы» и регламентируют внутренний трудовой распорядок муниципальных служащих, замещающих должности согласно реестру должностей муниципальной службы в управлении образовании администрации Анжеро-Судженского городского округа (далее – управление образования, муниципальный служащий), работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее – работники), порядок их приема и увольнения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в управлении образования.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка муниципальных служащих и работников управления образования (далее – Правила) разработаны с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, достижения высокого профессионализма и качества работы, повышения производительности труда, воспитания у муниципальных служащих и работников управления образования ответственности за исполнение должностных обязанностей и результаты работы.

1.3. Правила определяют основные положения о назначении, переводе и увольнении муниципальных служащих, работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего (служебного) времени, времени отдыха, оплату труда, применяемые к муниципальным служащим, работникам, меры поощрения и взыскания и иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Индивидуальные обязанности муниципальных служащих и работников регламентируются должностными инструкциями, являющимися неотъемлемой частью трудового договора.

1.4. Трудовая деятельность муниципальных служащих управления образования регламентируется трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, настоящими Правилами и должностными инструкциями, являющимися неотъемлемой частью трудовых договоров.

1.5. Трудовая деятельность работников управления образования регламентируется трудовым законодательством, настоящими Правилами и должностными инструкциями, являющимися неотъемлемой частью трудовых договоров.

1.6. Вопросы, не урегулированные Правилами трудового распорядка, рассматриваются в соответствии с законодательными и иными нормативными

правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

2. Порядок приема и увольнение

2.1. Работодателем для муниципальных служащих и работников является Управление образования администрации Анжеро-Судженского городского округа.

2.2. При поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы в Управлении образования граждан представляет:

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

2) анкету, предусмотренную статьей 15.2 Федерального закона от 12.12.2023 №594-ФЗ;

3) паспорт;

4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании и о квалификации;

6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

11) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещалась общедоступная информация, а также данные позволяющие их идентифицировать за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

12) результат тестирования при поступлении на службу (если проводился);

13) автобиография;

14) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

15) приказы о назначении на должность, переводе, увольнении и другие кадровые решения.

16) аттестационный лист (по результатам аттестации);

17) отзывы и характеристики;

18) информация о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;

19) сертификаты о прохождении курсов повышения квалификации в области образования;

20) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Кемеровской области-Кузбасса, Анжеро-Судженского городского округа.

На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 12.12.2023 №594-ФЗ для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 12.12.2023 №594-ФЗ в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

При поступлении на муниципальную службу, а также при ее прохождении не допускается установление каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений, или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.

2.3. При поступлении на должность работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, гражданин представляет:

1) заявление с просьбой о приеме на работу;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

3) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

4) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

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

7) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу,

связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с действующим законодательством не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

8) справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

9) дополнительные документы, в отдельных случаях с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Кемеровской области-Кузбасса, Анжеро-Судженского городского округа.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем.

Прием на работу оформляется приказом управления образования на основании заключенного трудового договора в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, с приказом муниципальной служащий, работник должен быть письменно ознакомлен в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается муниципальному служащему, работнику, другой хранится у работодателя. Получение муниципальным служащим, работником трудового договора должно подтверждаться подписью муниципального служащего, работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в личном деле муниципального служащего, работника.

До подписания трудового договора гражданин должен быть письменно ознакомлен с должностной инструкцией и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

При заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании муниципального служащего, работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным за-

коном. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

В период испытания на муниципального служащего, работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.5. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.6. На всех муниципальных служащих, работников, проработавших свыше 5 дней, отдел кадровой работы МКУ «Функционально-аналитический центр» по поручению управления образования ведет трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.7. При поступлении муниципального служащего, работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью муниципального служащего, работника, Коллективным договором;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.8. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в управление образования, замещал должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, то он обязан при заключении трудового договора сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.9. Прекращение трудового договора регулируется главой 13 Трудового кодекса Российской Федерации, и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть расторгнут по инициативе работодателя в случаях, установленных законодательством о муниципальной службе.

Расторжение трудового договора с муниципальным служащим, работником оформляется приказом управления образования, с которым муниципальный служащий, работник должен быть письменно ознакомлен.

В день расторжения трудового договора с муниципальным служащим, работником управление образования обязано выдать ему трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности за период работы, а МБУ «Централизованная бухгалтерия» произвести с ним окончательный расчет.

По письменному заявлению муниципального служащего, работника ему не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления должны быть выданы заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Управление образования предоставляет муниципальному служащему, работнику сведения о трудовой деятельности за период работы способом, указанным в заявлении муниципального служащего, работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя).

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать сотруднику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у работодателя невозможно в связи с отсутствием сотрудника либо его отказом от их получения, работодатель направляет сотруднику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить сотруднику по почте заказным письмом с уведомлением заверенные надлежащим образом сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя на бумажном носителе. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности.

2.10. В день увольнения муниципальный служащий, работник по акту возвращает непосредственному руководителю оборудование, инструменты, техническую документацию и иные средства, материалы и имущество, переданное ему для исполнения обязанностей.

3. Основные права и обязанности муниципального служащего, работника

3.1. Муниципальный служащий, работник имеет права, предусмотренные статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации, правовыми актами Кемеровской области-Кузбасса, нормативно-правовыми актами администрации Анжеро-Судженского городского округа, настоящими Правилами трудового распорядка, трудовым договором и должностной инструкцией.

3.2. Муниципальный служащий, работник имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, трудовым договором (контрактом);

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности управления образования;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Кемеровской области-Кузбасса, Анжеро-Судженского городского округа.

3.3. Муниципальный служащий, работник обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

4) соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

9) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

10) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

12) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

13) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете, федеральным законодательством, за исключением сведений, изменение которых произошло по решению представителя нанимателя (работодателя) (далее - сведения, содержащиеся в анкете);

14) соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;

15) участвовать в дежурствах, назначаемых приказом управления образования, в нерабочие праздничные дни и в случаях создания чрезвычайных ситуаций;

16) выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Кемеровской области-Кузбасса, Анжеро-Судженского городского округа.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель обладает основными правами и обязанностями, установленными статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

Управление образования имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с муниципальными служащими, работниками в соответствии с действующим законодательством;

2) требовать от муниципальных служащих, работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу, соблюдения ими настоящих Правил;

3) издавать обязательные для исполнения муниципальными служащими, работниками приказы, положения и инструкции, регулирующие вопросы организации деятельности управления образования;

4) поощрять муниципальных служащих, работников за добросовестный эффективный труд в соответствии с утверждаемыми управлением образования показателями эффективности работы структурных подразделений;

5) привлекать муниципальных служащих, работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, нормативно-правовыми актами Кемеровской области-Кузбасса, администрации Анжеро-Судженского городского округа, управления образования;

6) вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

7) Материальная помощь может выплачиваться муниципальным служащим сверх одного должностного оклада в год в связи с постигшим их стихийным бедствием, пожаром, хищением имущества, тяжелым заболеванием муниципального служащего города, необходимостью оплаты дорогостоящих лекарств или лечения для муниципального служащего, или членов его семьи, в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников муниципального служащего и в иных подобных случаях.

Выплата такой материальной помощи осуществляется в пределах фонда оплаты труда соответствующего органа местного самоуправления города, муниципального органа и не должна превышать двух должностных окладов.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать Конституцию РФ, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты РФ, законы и иные нормативные правовые акты Кемеровской области - Кузбасса, Устав Анжеро-

Судженского городского округа и иные правовые акты Анжеро-Судженского городского округа, условия трудового договора, настоящие Правила, обеспечивать их исполнение;

- проводить проверку достоверности и полноты представленных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов вплоть до отстранения этого муниципального служащего от замещаемой должности на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от замещаемой должности;

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать муниципального служащего, работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- в соответствии с утвержденным графиком предоставлять сотрудникам основной и дополнительный отпуска в соответствии с законодательством;

- выплачивать заработную плату не реже чем два раза в месяц - 15 и 30 числа текущего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплату заработной платы производить накануне этого дня;

- при выплате заработной платы в письменной форме (расчетный лист) извещать каждого сотрудника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате;

- осуществлять обязательное социальное страхование сотрудников в порядке, установленном федеральным законодательством;

- обеспечивать систематическое повышение уровня профессиональных знаний сотрудников путем повышения их квалификации, профессиональной переподготовки в соответствии с действующим законодательством;

- проводить индивидуальную работу с сотрудниками, осуществлять подготовку кадрового резерва;

- создавать сотрудникам необходимые условия для совмещения работы с обучением, предоставлять гарантии, установленные законодательством;

- предоставлять льготы и гарантии в соответствии с Трудовым кодексом РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы

трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время – время, в течение которого муниципальный служащий, работник в соответствии с Правилами трудового распорядка либо условиями трудового договора должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени для муниципальных служащих, работников не может превышать 40 часов в неделю.

Для муниципальных служащих, работников устанавливается пятидневная рабочая неделя. Выходные дни – суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

В течение рабочего дня муниципальному служащему, работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 минут, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

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

- понедельник-четверг:

начало работы – 08 часов 30 минут,

начало перерыва – 12 часов 00 минут,

окончание перерыва – 12 часов 48 минут,

окончание работы – 17 часов 30 минут;

- пятница:

начало работы – 08 часов 30 минут,

начало перерыва – 12 часов 00 минут,

окончание перерыва – 12 часов 48 минут,

окончание работы – 16 часов 30 минут.

Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен по соглашению сторон.

Перерыв для отдыха и питания муниципальному служащему, работнику не предоставляется, если установленная для него трудовым договором продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов.

5.3. Отсутствие муниципального служащего, работника на рабочем месте допускается только с предварительного разрешения непосредственного руководителя или работодателя.

Муниципальные служащие, работники, которым по служебной необходимости необходимо убыть за пределы рабочего места, обязаны получить на это разрешение непосредственного руководителя или работодателя.

5.4. Условия работы дистанционных работников регулируются соответствующими положениями Главы 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.5. Муниципальному служащему, работнику предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.

Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему продолжительностью 30 календарных дней.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет (продолжительностью не более 10 календарных дней), а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации.

Муниципальному служащему, для которого установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

Муниципальному служащему предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем, с учетом производственной необходимости и пожеланий муниципального служащего, работника, в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

По соглашению между муниципальным служащим, 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.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у муниципального служащего, работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск муниципальному служащему, работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям муниципальных служащих, работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- муниципальным служащим, работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Отдельным категориям муниципальных служащих, работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

О времени начала отпуска муниципальный служащий, работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

При желании муниципального служащего, работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период, муниципальный служащий, работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам муниципальному служащему, работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между муниципальным служащим, работником и Работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления муниципального служащего, работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году.

5.6. Муниципальные служащие, работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один

раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Муниципальные служащие, работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в абзаце третьем настоящего пункта, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Муниципальные служащие, работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и муниципальные служащие, работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Муниципальные служащие, работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

6. Меры поощрения и взыскания, применяемые к муниципальным служащим, работникам

6.1. За добросовестное исполнение муниципальными служащими, работниками трудовых обязанностей, выполнение заданий особой важности и сложности в соответствии с федеральными законами, законами Кемеровской области-Кузбасса, нормативно-правовыми актами Анжеро-Судженского городского округа, управления образования применяются поощрения.

Порядок применения поощрений, перечень документов, материалов и решений, необходимых для подготовки правовых актов о поощрении, определяется в соответствии с федеральным, областным, муниципальным законодательством.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка – неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим, работником по его вине возложенных на него должностных обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарные взыскания применяются в порядке, установленном статьями 192, 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного муниципальным служащим, работником дисциплинарного проступка, степень его вины и обстоятельства, при которых он был совершен.

Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Управление образования обязано письменно ознакомить муниципального служащего, работника с правовым актом работодателя о применении к нему дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия муниципального служащего, работника на работе.

Если муниципальный служащий, работник отказывается ознакомиться с указанным распорядительным актом под подпись, то составляется соответствующий акт.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания муниципальный служащий, 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 муниципальной службы, работника по собственной инициативе, по письменному заявлению муниципального служащего, работника, по ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

Лица, виновные в нарушении норм трудового законодательства могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7. Денежное содержание

7.1. Заработная плата выплачивается работнику в денежной форме не реже, чем каждые полмесяца: заработная плата за первую половину месяца – 30-го числа текущего месяца, заработная плата за вторую половину месяца – 15-го числа месяца, следующего за месяцем, за который полагается выплата, путем перечисления на банковскую карту с использованием национальной платежной системы «Мир», счет которой указан в заявлении работника, либо выплачивается наличными денежными средствами.

В соответствии с Решением от 24 декабря 2009 N 425 «Об утверждении положения о денежном содержании муниципальных служащих и денежном вознаграждении лиц, замещающих муниципальные должности органов местного самоуправления муниципального образования «Анжеро-Судженский городской округ», денежное содержание муниципального служащего состоит из:

- а) должностного оклада;
- б) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
- в) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;

- г) премий по результатам работы;
- д) ежемесячная надбавка к должностному окладу за Почётное звание Российской Федерации;
- е) материальная помощь и единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- ж) другие виды надбавок и выплат, предусмотренных нормативными правовыми актами муниципального образования в соответствии с федеральными и областными законами, уставом муниципального образования;
- з) единовременное пособие муниципальному служащему в связи с выходом на пенсию;
- и) районный коэффициент в размере 30 процентов устанавливается для всех выплат, составляющих денежное содержание муниципального служащего, за исключением материальной помощи, превышающей размер одного должностного оклада в год и пособия при выходе на пенсию.

7.2. Размеры должностных окладов лиц, не замещающих должности муниципальной службы управления образования, устанавливаются Постановлением «О введении новой системы оплаты труда для работников муниципальных организаций, созданных в форме учреждений, подведомственных управлению образования администрации Анжеро-Судженского городского округа», в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области-Кузбасса.

Работнику устанавливается:

- а) должностной оклад;
- б) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия труда;
- в) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;
- г) премия по результатам работы;
- д) ежемесячная надбавка к должностному окладу за Почетное звание Российской Федерации;
- е) материальная помощь и единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- ж) районный коэффициент в размере 30 процентов устанавливается для всех выплат, составляющих денежное содержание работника.

Работникам могут производиться иные выплаты, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом начальника Управления образования.

8.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить его с настоящими Правилами под роспись.

9.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех муниципальных служащих, работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

9.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми муниципальными служащими, работниками в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

9.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается на официальном сайте Управления образования.

9.6. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

9.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.