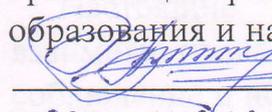


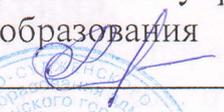
СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной  
организации работников  
образования и науки

  
Ю.А. Кайзер  
« 02 » июля 2021г.

УТВЕРЖДАЮ:

Начальник управления  
образования

  
М.В. Семкина  
2021г.



## Правила внутреннего трудового распорядка

Введено в действие приказом  
управления образования  
№648 от 02.07.2021г.

г. Анжеро-Судженск  
2021г.

## **1. Общие положения.**

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

## **2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.**

2.1. Работники УО реализуют своё право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работники и УО как юридическое лицо – работодатель, представленное начальником УО.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, которые подписываются сторонами; один экземпляр передается работнику, другой хранится в отделе кадров УО.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон (неопределенный (постоянная работа), либо срочный договор (в строгом соответствии со ст.59. ТК РФ). Не вправе заключать срочный трудовой договор, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок. Срок исполнения не может превышать 3-х месяцев для работников, для руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – 6 месяцев.

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

2.6. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

2.7. При заключении трудового договора работник предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу);
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного

преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме;

- дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ;
- при заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются управлением образования.

2.8. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданного на основании заключенного трудового договора, приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок.

2.9. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и другими локальными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственность за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.10. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в ДОУ, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.11. Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в УО замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления, может быть принят на работу в УО только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

2.12. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в УО, если эта работа является для работника основной (за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ).

2.13. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или профессиональной подготовки), медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа, экземпляра письменного трудового договора. Личное дело хранится (в том числе и после увольнения) до достижения им возраста 75 лет. О приеме на работу делается запись в Книге учёта личного состава.

2.14. Перевод работника на другую работу (постоянную) осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод при обстоятельствах, указанных в ст.72 2 п.2, 3, 4 ТК РФ.

2.15. В случаях, предусмотренных ст. 312.9 ТК РФ, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договорённости между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.17. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в неё и заверенной печатью УО записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны вноситься в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.18. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

### **3. Основные правила и обязанности работников.**

3.1. Работник УО имеет право и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а так же все иные права и обязанности в соответствии со ст.21 ТК РФ.

3.2. Работник имеет право на:

- 3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.2.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 3.2.3. своевременную и в полном объёме выплату заработной платы;
- 3.2.4. отдых установленной продолжительности;
- 3.2.5. объединение, включая право на создание профсоюзов;
- 3.2.6. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.2.7. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- 3.2.8. обязательное социальное страхование;

3.2.9. на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья.

3.3. Работник обязан:

3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, законодательством о труде, правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.3. содержать рабочее место в исправном состоянии и чистоте;

3.3.4. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.5. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности;

3.3.6. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медосмотра;

#### **4. Основные права и обязанности администрации УО.**

4.1. Администрация в лице начальника УО и (или) уполномоченных им должностных лиц имеет право:

4.1.1. заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;

4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу УО, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка;

4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной ответственности в установленном порядке;

4.2. Администрация УО обязана:

4.2.1. соблюдать условия трудового договора, коллективного договора и права работников;

4.2.2. обеспечивать безопасность труда и условия требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.3. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.4. своевременно и в полном размере оплачивать труд;

4.2.5. обеспечивать работников оборудованием, канцтоварами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.6. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий. Способствовать созданию в

трудо­вом коллек­тиве деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать их заявления и сообщать им о принятых мерах.

## **5. Рабочее время и его использование.**

5.1. Режим работы УО определяется Уставом УО, коллективным договором. Установлена 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.2. График работы для всех работников УО с 8:30 до 17:30 с перерывом на обед с 12:00 до 12:48.

5.3. Работа в праздничные дни запрещается.

## **6. Время отдыха.**

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за 2 недели до начала нового календарного года, доводится до сведения работников под роспись.

6.2. Дополнительно оплачиваемые отпуска, определенные коллективным договором присоединяются к очередному отпуску.

## **7. Поощрения за успехи в работе.**

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение почетными грамотами.

7.2. Профком вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. Поощрения доводятся до сведения коллектива, заносятся в трудовую книжку. При применении мер поощрения, представления к наградам учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором. Уставом, настоящими правилами, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины налагаются следующие взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания назначаются только начальником УО.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ дать

объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

8.5. Дисциплинарное расследование может быть проведено только по поступившей на работника жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по нему решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию под расписку в 3-дневный срок.

8.8. Если в течении года со дня наложения взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация УО по своей инициативе, по просьбе самого работника, по ходатайству профсоюзного органа, его непосредственного руководителя имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения. В течении срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в данных правилах к работнику не применяются.

Пронумеровано 8 л.,  
прошнуровано 8 л.

Начальник управления образования

  
М.В. Семкина

