

Мнение выборного профсоюзного
органа учтено, постановление Президиума от
17.02.2025 года № 23
председатель Колпнянской районной организации
Общероссийского Профсоюза образования
 С. В. Ушакова

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом Управления образования
администрации Колпнянского района
Орловской области
от 19.02.2025 № 19
начальник Управления
 Н В. Серёгина

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Управления образования администрации Колпнянского района Орловской области (далее соответственно – Управление образования, Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Орловской области от 09.01.2008 года № 73-ОЗ «О муниципальной службе в Орловской области», иными правовыми актами Орловской области и Колпнянского района.

1.2. Правила распространяются на муниципальных служащих Управления образования (далее - муниципальные служащие), рабочих и служащих, занимающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям муниципальной службы и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Управления образования (далее – рабочие и служащие), руководителей образовательных организаций Колпнянского района (далее – руководители образовательных организаций).

1.3. Правила определяют основные положения о назначении, переводе и увольнении муниципальных служащих, рабочих и служащих, руководителей образовательных организаций, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени, времени отдыха, оплату труда, применяемые к муниципальным служащим, рабочим и служащим, руководителям образовательных организаций, меры поощрения и взыскания и иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.4. Правила направлены на создание условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

2. Порядок приема на работу и увольнения.

2.1. Общие положения

2.1.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, ИНН;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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 ТК РФ, иным

федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

2.1.2. В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.1.3. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть предусмотрено условие об испытании муниципального служащего, рабочего и служащего, руководителя образовательной организации в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех и шести месяцев в зависимости от должности в соответствии с действующим трудовым законодательством. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытательный срок не может превышать двух недель.

2.1.5. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда муниципальный служащий, рабочий и служащий, руководитель образовательной организации фактически отсутствовал на работе.

2.1.6. В период испытания муниципальный служащий, рабочий и служащий, руководитель образовательной организации обязан соблюдать настоящие Правила и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором.

2.1.7. Назначение на должность оформляется приказом начальника Управления образования, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться его подписью на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.1.9. Персональные данные муниципального служащего, рабочего и служащего, руководителя образовательной организации подлежат обработке (получение, хранение, комбинирование, передача и иное использование) в соответствии с ТК РФ.

2.1.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы муниципального служащего, рабочего и служащего, руководителя образовательной организации за исключением случаев, когда он фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.1.11. Работодатель в соответствии с ТК РФ обязан выдать муниципальному служащему, рабочему и служащему, руководителю образовательной организации трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в случае, если трудовая книжка не ведется по причине отказа работника от нее в установленном законом порядке или в случае, если работник был впервые принят на работу после 31 декабря 2020 года и ранее не имел трудового стажа, и произвести с ним окончательный расчет.

Запись об основании и причине прекращения трудового договора в трудовую книжку или в сведения о трудовой деятельности производится в точном соответствии с формулировкой действующего трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе со ссылкой на соответствующую статью.

2.1.12. Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, который был затребован в его заявлении: в виде заверенного экземпляра на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.2. Трудовой договор с муниципальным служащим, рабочим и служащим, занимающим должность, не отнесенную к муниципальной должности муниципальной службы и осуществляющим техническое обеспечение деятельности Управления образования

2.2.1. Порядок назначения, перевода и увольнения муниципального служащего, рабочего и служащего, регламентируется Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Орловской области от 09.01.2008 года № 73-ОЗ «О муниципальной службе в Орловской области», иными правовыми актами Орловской области, Колпнянского района.

2.2.2. Перевод муниципального служащего, рабочего и служащего на другую работу допускается только с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

2.2.3. Расторжение трудового договора с муниципальным служащим, рабочим и служащим может произойти по основаниям, предусмотренным ТК РФ и Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.2.4. Муниципальный служащий, рабочий и служащий имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя не позднее чем за две недели. По соглашению между муниципальным служащим, рабочим и служащим и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.2.5. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем муниципальный служащий, рабочий и служащий должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения.

2.3. Трудовой договор с руководителем образовательной организации

2.3.1. Руководитель организации - физическое лицо, которое в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, учредительными документами юридического лица (организации) и локальными нормативными актами осуществляет руководство этой организацией, в том числе выполняет функции ее единоличного исполнительного органа.

2.3.2. Права и обязанности руководителя образовательной организации в области трудовых отношений определяются ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, учредительными документами организации, локальными нормативными актами, трудовым договором.

2.3.3. Трудовой договор с руководителем образовательной организации заключается на основе типовой формы трудового договора, утверждаемой Правительством РФ.

2.3.4. Лицо, поступающее на должность руководителя образовательной организации (при поступлении на работу), и руководитель образовательной организации (ежегодно) обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей. Представление указанных сведений осуществляется лицом, поступающим на должность руководителя образовательной организации, руководителем образовательной организации - в порядке, утверждаемом нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

2.3.5. Руководитель образовательной организации может работать по совместительству у другого работодателя только с разрешения начальника Управления образования.

Выполнение преподавательской работы руководителем общеобразовательной организации и организации дополнительного образования допускается в основное рабочее время не более 9 часов в неделю на основании приказа начальника Управления образования, в исключительных случаях в связи с производственной необходимостью допускается увеличение часов преподавательской работы в основное рабочее время на основании приказа начальника Управления образования.

Выполнение дополнительной работы руководителем дошкольной образовательной организации допускается в основное рабочее время с разрешения начальника Управления образования в соответствии с действующим трудовым законодательством.

2.3.6. Руководитель образовательной организации несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный организации. В случаях, предусмотренных федеральными законами, руководитель образовательной организации возмещает организации убытки, причиненные его виновными действиями. При этом расчет убытков осуществляется в соответствии с нормами, предусмотренными гражданским законодательством.

2.3.7. Дополнительными основаниями для прекращения трудового договора с руководителем образовательной организации, помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, трудовой договор с руководителем образовательной организации являются:

1) в связи с принятием уполномоченным органом юридического лица, либо собственником имущества организации, либо уполномоченным собственником лицом (органом) решения о прекращении трудового договора;

2) при наличии у образовательной организации просроченной кредиторской задолженности, превышающей предельно допустимые значения, установленные органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя;

3) по иным основаниям.

2.3.8. Руководитель образовательной организации имеет право досрочно расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя (Управление образования) в письменной форме не позднее чем за две недели.

3. Основные права и обязанности муниципального служащего, рабочего и служащего, занимающего должность, не отнесенную к муниципальной должности муниципальной службы и осуществляющего техническое обеспечение деятельности Управления образования

3.1. Муниципальный служащий, рабочий и служащий имеет права, предусмотренные законодательством РФ, законами и иными нормативными правовыми актами Орловской области, Колпнянского района, трудовым договором, настоящими Правилами.

3.2. Муниципальный служащий, рабочий и служащий имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.3. Муниципальный служащий, рабочий и служащий обязан:

- соблюдать Конституцию РФ, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты РФ, законы и иные нормативные правовые акты Орловской области, Колпнянского района, условия трудового договора, настоящие Правила, обеспечивать их исполнение;

- выполнять основные обязанности и соблюдать ограничения, не нарушать запреты, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- соблюдать требования Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Управления образования, в том числе режим труда и отдыха;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;

- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;

- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории Управления образования;

- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

- сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- информировать Работодателя о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению своих трудовых обязанностей;

- бережно относиться к имуществу Работодателя;

- использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

- представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;

- принимать участие в совещаниях, собраниях, представлять отчеты о своей работе;

- при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

3.4. Круг обязанностей, которые выполняет муниципальный служащий, рабочий и служащий по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

4. Основные права и обязанности Руководителя образовательной организации

4.1. На руководителя образовательной организации распространяются права и обязанности, предусмотренные разделом 3 настоящих правил, за исключением основных обязанностей, ограничений и запретов, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе».

4.2. Кроме этого руководитель образовательной организации имеет право на:

- осуществление действий без доверенности от имени образовательной организации;
- выдачу доверенности, в том числе руководителям филиалов и представительств образовательной организации (при их наличии), совершение иных юридически значимых действий;
- открытие (закрытие) в установленном порядке счетов образовательной организации;
- осуществление в установленном порядке приема на работу работников образовательной организации, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними;
- распределение обязанностей между своими заместителями, а в случае необходимости – передачу им части своих полномочий в установленном порядке;
- утверждение в установленном порядке структуры и штатного расписания образовательной организации, принятие локальных нормативных актов, утверждение положений о структурных подразделениях, а также о филиалах и представительствах образовательной организации (при их наличии);
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
- поощрение работников образовательной организации;
- привлечение работников учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством РФ;
- решение иных вопросов, отнесенных законодательством РФ, уставом образовательной организации, трудовым договором к компетенции руководителя;
- получение своевременно и в полном объеме заработной платы;
- предоставление ежегодного основного и дополнительного оплачиваемого отпуска;
- повышение квалификации.

4.3. Руководитель образовательной организации обязан:

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства РФ, законодательства субъекта РФ, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, устава образовательной организации, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и трудового договора;
- обеспечивать эффективную деятельность образовательной организации и ее структурных подразделений, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности образовательной организации;
- обеспечивать планирование деятельности образовательной организации с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством РФ;
- обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств образовательной организации, а также имущества, переданного образовательной организации в оперативное управление в установленном порядке;
- обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств образовательной организации;
- обеспечивать работникам образовательной организации безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством РФ;
- создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и соглашениями;
- обеспечивать разработку в установленном порядке правил внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
- требовать соблюдения работниками образовательной организации правил внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
- обеспечивать выплату в полном размере заработной платы, пособий и иных выплат работникам образовательной организации в соответствии с законодательством РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами;

- не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;
- обеспечивать выполнение требований законодательства РФ по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;
- обеспечивать соблюдение законодательства РФ при выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной и в полном объеме уплате всех установленных законодательством РФ налогов и сборов, а также представление отчетности в порядке и в сроки, которые установлены законодательством РФ;
- представлять Работодателю проекты планов деятельности образовательной организации и отчеты об исполнении этих планов в порядке и сроки, которые установлены законодательством РФ;
- обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности образовательной организации;
- обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов и локальных нормативных актов Работодателя;
- своевременно информировать Работодателя о начале проведения проверок деятельности образовательной организации контрольными и правоохранительными органами и об их результатах, о случаях привлечения работников образовательной организации к административной и уголовной ответственности, связанных с их работой в образовательной организации, а также незамедлительно сообщать о случаях возникновения в образовательной организации ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников;
- осуществить при расторжении трудового договора передачу дел образовательной организации вновь назначенному руководителю в установленном порядке;
- представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы Работодателю своевременно.
- информировать Работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;
- представлять Работодателю в установленном порядке сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ и уставом образовательной организации.

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет права, предусмотренные законодательством РФ, законами и иными нормативными правовыми актами Орловской области, Колпинянского района, трудовым договором, настоящими Правилами.

5.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать Работников к дисциплинарной ответственности;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- принимать локальные нормативные акты.

5.3. Работодатель обязан:

- соблюдать Конституцию РФ, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты РФ, законы и иные нормативные правовые акты Орловской области, Колпнянского района, условия трудового договора, настоящие Правила, обеспечивать их исполнение;

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

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

- вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работником;

- обеспечивать учет сверхурочных работ;

- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. Ответственность сторон

6.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7. Режим работы

7.1. Общие положения

7.1.1. Рабочее время муниципальных служащих, рабочих и служащих, руководителей образовательных организаций определяется настоящими Правилами, а также должностными обязанностями, трудовым договором.

7.1.2. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.1.3. По соглашению между муниципальным служащим, рабочим и служащим, руководителем образовательной организации и Работодателем могут устанавливаться неполный день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

7.1.4. Эпизодическое привлечение руководителей образовательных организаций к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости организационного или управленческого характера.

7.1.5. Основанием для освобождения от работы в рабочие для муниципального служащего, рабочего и служащего, руководителя образовательной организации дни являются

листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным членом семьи, другие случаи, предусмотренные законодательством РФ.

7.1.6. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия муниципального служащего, рабочего и служащего руководителя образовательной организации и в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ.

7.1.7. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) муниципального служащего, рабочего и служащего, руководителя образовательной организации:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

7.1.8. Решение Работодателя об отстранении муниципального служащего, рабочего и служащего, руководителя образовательной организации от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом начальника Управления образования, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; приказ об исполнении обязанностей отстраняемого. Приказ объявляется муниципальному служащему, рабочему и служащему, руководителю образовательной организации под роспись.

7.1.9. Допуск к работе оформляется приказом о прекращении (об отмене) отстранения и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется муниципальному служащему, рабочему и служащему, руководителю образовательной организации под роспись.

7.1.10. Отсутствие муниципального служащего, рабочего и служащего, руководителя образовательной организации на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии указанных лиц на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 ТК РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

7.1.11. По заявлению муниципального служащего, рабочего и служащего, руководителя образовательной организации Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного ТК РФ.

7.1.12. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия муниципального служащего, рабочего и служащего, руководителя образовательной организации.

7.2. Рабочее время руководителя образовательной организации

7.2.1. Рабочее время руководителей образовательных организаций определяется Правилами внутреннего трудового распорядка соответствующей образовательной организации.

7.3. Рабочее время муниципального служащего, рабочего и служащего, занимающего должность, не отнесенную к муниципальной должности муниципальной службы и осуществляющего техническое обеспечение деятельности Управления образования

7.3.1. Муниципальным служащим, рабочим и служащим устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю, 8 часов в день.

8. Время отдыха

8.1. Общие положения

8.1.1. В течение рабочего времени муниципальному служащему, рабочему и служащему, занимающему должность, не отнесенную к муниципальной должности муниципальной службы должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 (один) час.

8.1.2. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для муниципальных служащих, рабочих и служащих, руководителей образовательных организаций. О времени начала отпуска муниципальный служащий, рабочий и служащий, руководитель образовательной организации должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала путем издания направления соответствующего уведомления.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом обеспечения эффективной работы Управления образования и благоприятных условий для отдыха муниципальных служащих, рабочих и служащих, руководителей образовательных организаций.

8.1.3. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части. По соглашению сторон отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между сторонами.

8.1.4. Отзыв муниципального служащего, рабочего и служащего, руководителя образовательной организации из отпуска допускается только с его согласия, неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору муниципального служащего, рабочего и служащего, руководителя образовательной организации в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

8.1.5. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется муниципальному служащему, рабочему и служащему, руководителю образовательной организации в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

8.2. Время отдыха муниципальных служащих, рабочих и служащих, занимающих должность, не отнесенную к муниципальной должности муниципальной службы и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Управления образования

8.2.1. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 30 календарных дней и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

- 1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;
- 2) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;
- 3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;
- 4) при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

8.2.2. Рабочему и служащему, занимающему должность, не отнесенную к муниципальной должности муниципальной службы и осуществляющему техническое обеспечение деятельности Управления образования ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 28 календарных дней.

8.3. Время отдыха руководителя образовательной организации

8.3.1. Руководителям общеобразовательных организаций предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

8.3.2. Руководителям дошкольных образовательных организаций и организаций дополнительного образования предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

9. Заработная плата

9.1. Общие положения

9.1.1. Заработная плата каждого муниципального служащего, руководителя образовательной организации зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы.

9.1.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

9.1.3. Заработная плата муниципальным служащим, рабочим и служащим, руководителям образовательных организаций выплачивается в рублях РФ. При выплате заработной платы Работодатель удерживает в установленном законодательством порядке налоги и другие обязательные платежи, а также производит иные удержания с заработной платы по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

9.1.4. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9.1.5. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

9.1.6. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения.

9.2. Заработная плата муниципальных служащих, рабочих и служащих, занимающих должность, не отнесенную к муниципальной должности муниципальной службы и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Управления образования

9.2.1. Заработная плата муниципального служащего определяется в соответствии с положением о денежном содержании и материальном стимулировании муниципальных служащих Колпнянского района Орловской области, заработная плата рабочего и служащего, занимающего должность, не отнесенную к муниципальной должности муниципальной службы и осуществляющего техническое обеспечение деятельности Управления образования и определяется в соответствии с положением о денежном содержании и материальном стимулировании рабочих и служащих, занимающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям муниципальной службы и осуществляющим техническое обеспечение деятельности администрации Колпнянского района Орловской области и ее органов и выплачивается два раза в месяц:

- 15 и 30 числа текущего месяца;

9.2.3. Заработная плата выплачивается и перечисляется на указанный Работником счет в банке на условиях, определенных трудовым договором.

9.2.4. При совмещении профессий (должностей), увеличении объема работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника работнику по решению работодателя устанавливается доплата.

9.3. Заработная плата руководителя образовательной организации

9.3.1. Заработная плата Руководителю образовательной организации устанавливается трудовым договором в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципальных

бюджетных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Колпнянского района Орловской области:

9.3.2. Заработная плата руководителю образовательной организации выплачивается в сроки, установленные для выплаты (перечисления) заработной платы работникам соответствующей образовательной организации.

10. Меры поощрения за труд

10.1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения:

- выплата премии;
- вручение Благодарственного письма Управления образования;
- вручение Почетной Грамоты Управления образования;

10.2. Поощрения объявляются приказом по Управлению образования, доводятся до сведения коллектива.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1. Муниципальный служащий, рабочий и служащий, руководитель образовательной организаций обязан подчиняться начальнику Управления образования, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения, проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

11.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим, рабочим и служащим, руководителем образовательной организации по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений и т. п. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (по соответствующим основаниям);

11.3. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

11.4. Увольнение Работника в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, настоящими Правилами, если к нему ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

11.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

11.6. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя свидетелями такого отказа.

11.7. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.8. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

11.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени и пребывания в отпуске Работника.

11.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его

издания, не считая времени отсутствия его на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

11.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

11.12. Если в течение шести месяцев со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

11.13. Работодатель до истечения срока со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, по просьбе самого Работника.

12. Заключительные положения

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

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

12.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

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

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

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

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
с Правилами внутреннего трудового распорядка Управления образования

№	ФИО	Должность работника	Дата ознакомления	Подпись

Должность работника по кадрам

подпись

расшифровка подписи