

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом МКУ «Отдел образования
Высокогорского муниципального района
Республики Татарстан»
от 29.08.23 № 347

Правила внутреннего трудового распорядка
МКУ «Отдел образования исполнительного комитета Высокогорского муниципального района
Республики Татарстан»

I. Общие положения

1.1. Трудовые отношения работников МКУ «Отдел образования исполнительного комитета Высокогорского муниципального района Республики Татарстан» (далее – отдел образования) регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового МКУ «Отдел образования исполнительного комитета Высокогорского муниципального района Республики Татарстан» (далее - Правила) - локальный нормативно-правовой акт, который регламентирует порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, продолжительность рабочего времени, время начала, окончания работы, его использование, порядок учета служебного времени, очередность предоставления отпусков, а также иные вопросы, касающиеся регулирования трудовых отношений, возникающих в деятельности отдела образования.

1.3. Отдел образования в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами федеральных органов государственной власти и органов государственной власти Республики Татарстан, законами Республики Татарстан, нормативно-правовыми актами Республики Татарстан, Уставом Высокогорского муниципального района, решениями районного Совета муниципального района, постановлениями и распоряжениями Высокогорского района исполнительного комитета, Положением об отделе образования, а также настоящими Правилами.

1.4. В состав отдела образования входят следующие структурные подразделения: аппарат отдела образования, учебно-методический отдел, централизованная бухгалтерия.

1.5. Сторонами трудовых отношений соблюдаются основные принципы правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.

1.6. Правила подлежат обязательному соблюдению всеми работниками отдела образования независимо от того, какое подразделение отдела образования является местом работы для работника.

1.7. Для всех работников отдела образования работодателем является начальник отдела образования (далее – работодатель).

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с законодательством.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (в личном деле работника).

2.3. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.4. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.5. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

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

2.6.1. паспорт;

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

2.6.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- 2.6.4. документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 2.6.5. документ об образовании, о квалификации;
- 2.6.6. иные документы, предусмотренные действующим законодательством.
- 2.7. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель при обработке персональных данных работников обязан соблюдать требования, установленные законодательством.
- 2.8. Работодатель имеет право принимать и утверждать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права (далее – локальные акты), в пределах своей компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 2.9. Принимаемые работодателем локальные нормативные акты действуют в отношении работников отдела образования независимо от места выполнения ими работы.
- 2.10. Трудовой договор может быть заключен: на неопределенный срок; на определенный срок.
- 2.11. Срочный трудовой договор заключается в случаях, предусмотренных законодательством.
- 2.12. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. По желанию работника в трудовую книжку могут быть занесены сведения о работе по совместительству.
- 2.13. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (за исключением случаев, когда установление испытания запрещено).
- 2.14. Основаниями прекращения трудового договора являются:
- 2.14.1. соглашение сторон;
- 2.14.2. истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 2.14.3. расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 2.14.4. расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 2.15. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством.
- 2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив работодателя письменно за 2 недели. По договоренности трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения о прекращении трудового договора.
- 2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.
- 2.18. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.
- 2.19. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).
- 2.20. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.
- 2.21. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

III. Основные права и обязанности работников

- 3.1. Работник имеет право на:
- 3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством;
- 3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией;
- 3.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- 3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством;
- 3.1.8. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.9. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством;
- 3.1.10. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством.
- 3.2. Работник обязан:
 - 3.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
 - 3.2.2. соблюдать Правила;
 - 3.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;
 - 3.2.4. выполнять установленные нормы труда;
 - 3.2.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - 3.2.6. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 3.3. Трудовые (должностные) обязанности, функции, компетенция работника определяются трудовым договором и должностной инструкцией, обязательной для исполнения работником. Должностные инструкции утверждаются работодателем.

IV. Основные права и обязанности работодателя

- 4.1. Работодатель имеет право:
 - 4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством;
 - 4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
 - 4.1.3. 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;
 - 4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством;
 - 4.1.5. принимать локальные нормативные акты;
- 4.2. Работодатель обязан:
 - 4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
 - 4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - 4.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - 4.2.4. обеспечивать работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - 4.2.5. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с законодательством;
 - 4.2.6. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
 - 4.2.7. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

V. Рабочее время. Режим рабочего времени и порядок его использования

- 5.1. Рабочее время, продолжительность рабочего времени, режим рабочего времени регламентируются в соответствии с законодательством.
- 5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени в отделе образования не может превышать 40 часов в неделю.
- 5.3. Для работников отдела образования устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье
- 5.4. Продолжительность ежедневного рабочего времени не может превышать 8 часов.

- 5.5. В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.
- 5.6. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее: время начала работы - 8.00 час., время обеденного перерыва 12.00-13.00 час., время окончания работы - 17.00 час.
- 5.7. Охранникам отдела образования устанавливается режим работы по сменам. Смены устанавливаются графиком смен.
- 5.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом благоприятных условий.
- 5.9. О времени начала ежегодного оплачиваемого отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.
- 5.10. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается в соответствии с действующими нормативно-правовыми документами для соответствующих категорий работников.
- 5.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению работника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.
- 5.12. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных законодательством.

VI. Оплата труда. Поощрения за труд

- 6.1. Зарплата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим законодательством.
- 6.2. Порядок и условия выплаты заработной платы регулируются в соответствии с действующим законодательством.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 7.1. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины устанавливается в соответствии с действующим законодательством.
- 7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим обстоятельствам.
- 7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.
- 7.4. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.6. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

IX. Заключительные положения

- 9.1. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка отдела образования является нарушением трудовой дисциплины и может повлечь за собой применение в отношении виновных мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством.
- 9.2. Работодатель и работник обязаны соблюдать требования установленные законодательством по охране труда.