

Согласовано: \_\_\_\_\_  
Начальник отдела образования  
администрации Домбаровского района  
М.Н.Сидоренко  
"01" января 2015 года

Утверждаю: \_\_\_\_\_  
Директор МКУ «ЦО МОУ»  
С.П. Ганчукова  
Приказ № 30.12.2014г

## **Правила внутреннего трудового распорядка для работников**

### **МКУ «Центр по обслуживанию муниципальных учреждений образования Домбаровского района Оренбургской области»**

#### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МКУ «Центр по обслуживанию муниципальных учреждений образования Домбаровского района» (в дальнейшем МКУ «ЦО МОУ») разработаны с учетом требований Трудового кодекса РФ и имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, созданию оптимальных условий труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка одобрены общим собранием трудового коллектива от 29.12.2014 г. и утверждены работодателем.

1.3. Ответственность за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и их исполнение едины для всех работников МКУ «ЦО МОУ».

#### **II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

##### **2.1. Работодатель имеет право:**

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- формировать трудовой коллектив (персонал) МКУ «ЦО МОУ»;
- управлять учреждением и персоналом в пределах своих полномочий;
- организовывать условия труда по соглашению с учредителем учреждения.

##### **2.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам отдела образования работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным представителям;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред на условиях, установленных ТК РФ;
- проводить мероприятия по сохранению и созданию рабочих мест.

### **III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

#### **3.1. Работник отдела образования имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор на условиях, установленных ТК РФ;
- получать работу, обусловленную трудовым договором;
- получать рабочее место, соответствующее требованиям безопасности труда и положениям коллективного договора;
- получать своевременно и в полном объеме заработную плату в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- получать отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- получать информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- получать профессиональную подготовку и переподготовку и повышение квалификации в установленном ТК РФ порядке;
- создавать профессиональные союзы и вступать в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры и соглашения через своих представителей, а также получать информацию об их выполнении;
- защищать свои трудовые права, свободы и законные интересы всеми не запрещенными законом способами;
- получать возмещение за вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на защиту персональных данных, хранящихся у работодателя.

### **3.2. Работник отдела образования обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- предъявлять при приеме на работу документы и сообщать сведения личного характера.

## **IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

4.1. Продолжительность рабочей недели в отделе образования - 36 часов. Продолжительность ежедневной работы - 8 часов. Для женщин отдела образования продолжительность ежедневной работы - 7 часов. Начало рабочего дня в 8-30 часов, окончание рабочего дня в 17-00 часов. Перерыв на обед с 12-30 до 14-00 часов.

Для работников предусмотрен особый режим работы (ненормированный рабочий день), в соответствии с которым работники могут по приказу работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Привлечение сотрудников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и производится по письменному распоряжению работодателя.

## **4.2. Порядок учета рабочего времени.**

Учет рабочего времени каждого работника МКУ» ЦО МОУ» осуществляет должностное лицо, ответственное за учет рабочего времени.

Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель не допускает к работе на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

4.3. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения работодателя.

Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику могут быть применены дисциплинарные меры взыскания.

О всяком отсутствии на работе без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан сообщать работодателю в течение 24 часов.

4.4. Время предоставления перерыва для отдыха продолжительностью 1,5 часа с 12-30 до 14-00 часов в рабочее время не включается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучаться с работы.

4.5. Запрещается отвлекать работников от выполнения непосредственных обязанностей, снимать их с работы для участия в мероприятиях, не связанных с производственной деятельностью, кроме случаев, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами.

4.6. Порядок установления очередности представления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы организации и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала.

## **V. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

5.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей работодатель поощряет работника МКУ «ЦО МОУ». При этом работодатель использует следующие виды поощрений:

- объявляет благодарность;
- награждает почетной грамотой;

5.3. Поощрения доводятся до сведения всего коллектива работников учреждения и должны предусматривать сочетание материальных и моральных стимулов.

## **VI. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА**

**6.1. Обязательным для всех работников МКУ « ЦО МОУ» является выполнение следующих правил поведения:**

- все работники обязаны подчиняться начальнику отдела образования ,руководителю учреждения и его представителям, наделенным административными полномочиями, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью инструкций или объявлений;
- поддерживать чистоту на рабочем месте, территории организации, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- все работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину.

**6.2. Работникам МКУ «ЦО МОУ» запрещается:**

- уносить с места работы документы, имущество, предметы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;
- вешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

**6.3. За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей работодатель вправе самостоятельно применить к работнику следующие дисциплинарные меры взыскания:**

замечание;

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (расторжение трудового договора по инициативе работодателя в соответствии со ст.81ТК РФ).

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником МКУ «ЦО МОУ» в государственной инспекции труда Оренбургской области или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

## **VII. ОХРАНА ТРУДА**

**7.1. Работники МКУ «ЦО МОУ» обязаны соблюдать требования Трудового кодекса Российской Федерации и нормативных правовых актов по охране труда Российской Федерации, Оренбургской области.**

Каждый работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. О любой неполадке работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю. **Запрещается эксплуатация выделенного оборудования в личных целях.**

Работник обязан сообщить работодателю или его представителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно не было, незамедлительно сообщается руководителю организации.

#### **7.2. Работникам МКУ «ЦО МОУ» запрещается:**

- курить за пределами специально отведенных для этого мест;
- принимать пищу на рабочем месте;
- оставлять личную одежду и вещи вне мест, предназначенных для их хранения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки,
- приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

7.3. В целях предотвращения несчастных случаев работники должны строго выполнять требования инструкций по охране труда, действующие в организации. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

Работодатель должен выполнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

7.4. В МКУ «ЦО МОУ» устанавливается порядок и сроки прохождения обучения, инструктажа, проверки знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности всеми работниками организации, включая руководящий состав.

Работника, не прошедшего в установленном порядке обучение, проверку знаний и навыков в области охраны труда, работодатель не допускает к работе на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

7.5. Работодатель и должностные лица, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективному договору и соглашению, либо препятствующие деятельности органов общественного контроля, несут дисциплинарную, административную и гражданско-правовую ответственность в соответствии с законодательством РФ.

Ознакомлены :

- |    |     |
|----|-----|
| 1. | 32. |
| 2. | 33. |
| 3. | 34. |
| 4. | 35. |
| 5. | 36. |

6.

7.

8.

9.

10.

11.

12.

13.

14.

15.

16.

17.

18.

19.

20.

21.

22.

23.

24.

25.

26.

27.

28.

29.

30.

31.

37.

38.

39.

40.

