

**Управление образования
администрации муниципального района
«Волоконовский район» Белгородской области
п. Волоконовка**

П Р И К А З

«09» января 2018 года

№ 16

**О правилах внутреннего трудового
распорядка управления образования
администрации муниципального района
«Волоконовский район»**

Руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации в целях регламентации внутреннего трудового распорядка, трудовых отношений и установления комплекса взаимных прав и обязанностей работодателя и работников управления образования администрации муниципального района «Волоконовский район» **приказываю:**

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка управления образования администрации муниципального района «Волоконовский район».
2. Ознакомить под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка работников управления образования администрации муниципального района «Волоконовский район».
3. Обеспечивать ознакомление работников с Правилами внутреннего трудового распорядка управления образования при приеме на работу под роспись.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного специалиста управления образования А.Н. Панкову.

Начальник управления образования



Е. Водянова

СОГЛАСОВАНО

**Председатель районной организации
профсоюза работников народного
образования и науки РФ**



Л.П.Пахомова

«09» января 2018 года

УТВЕРЖДАЮ

**Начальник управления образования
администрации муниципального района**



«Волоконовский район»

Е.Е.Водянова

«09» января 2018 года

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка управления образования администрации муниципального района «Волоконовский район» на 2018 год.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основе Конституции РФ, действующего трудового законодательства, Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ и иных законодательных актов в области образования, Положения об Управлении образования, коллективного договора.

1.2. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются начальником управления образования в пределах предоставленных ему прав.

1.3. Каждый работник управления образования обязан соблюдать дисциплину труда.

1.4. Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд.

1.5. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.6. Правила обязательны для всех работающих в учреждении и вступают в силу с момента их утверждения начальником управления. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. При приеме на работу начальник управления образования обязан потребовать от поступающего:

- а) предъявления паспорта;
- б) предъявления документов об образовании;
- в) предъявления справки (об отсутствии судимости);
- г) представления трудовой книжки;
- д) заполнения анкеты и автобиографии;
- е) согласие на обработку персональных данных.

2.2. Прием на работу в управление образования без перечисленных выше документов не допускается.

2.3. Как правило, на работу в управление образования принимаются лица, имеющие высшее образование и стаж работы не менее 5 лет.

2.4. На всех принимаемых в управление образования работников начальник управления издает приказ о приеме, который объявляется работнику под роспись, заключается трудовой договор.

2.5. На каждого работника заводится личное дело. Личное дело хранится в управлении образования администрации района. После увольнения работника его личное дело остается в управлении образования.

2.6. При приеме работника или при переводе его в установленном порядке на другую должность (работу) главный специалист по кадрам управления обязан:

а) ознакомить его с должностными обязанностями, условиями труда и разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;

в) провести инструктаж по технике безопасности и охране труда.

2.7. Перевод работника на другую постоянную работу должен производиться в строгом соответствии с Законом, только с согласия работника.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работник управления образования имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом начальника управления письменно не позднее, чем за две недели. По истечении этого срока начальник управления обязан выдать трудовую книжку работнику и произвести с ним расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом по управлению. Работник знакомится с приказом под роспись.

2.9. Увольнение работников по сокращению штатов допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Об освобождении по сокращению штатов работник должен быть предупрежден за два месяца.

2.10. В день увольнения главный специалист по кадрам управления образования обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, главный бухгалтер управления образования обязан произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и его ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников управления образования

3.1. Работники управления образования обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения начальника);

б) систематически повышать свою квалификацию.

3.2. Должностные обязанности работников управления утверждаются

приказом начальника управления.

3.3. Работники управления обязаны проходить в установленные сроки медицинские осмотры.

3.4. Работники управления образования обязаны изучать и исполнять Законы РФ; постановления Правительства об образовании; соответствующие постановления Губернатора области, главы администрации района.

3.5. Посещая общеобразовательные учебные заведения района, работники управления обязаны проявлять уважение к администрации, учителям. Оказывать практическую помощь, сочетая ее с требовательностью. Вскрывать обнаруженные нарушения и недостатки, ставить о них в известность начальника управления образования.

4. Основные обязанности администрации управления образования.

4.1. В состав администрации управления образования входят:

- аппарат управления образования (начальник управления, заместитель начальника управления образования; главные специалисты);
- директор МЦОКО;
- главный экономист управления образования;
- главный бухгалтер управления образования.

4.2. Администрация управления обязана:

- а) обеспечить соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка;
- б) правильно организовывать труд работников в соответствии с их должностными обязанностями;
- в) всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину;
- г) изучать опыт работы отделов и управлений образования других территорий и внедрять в практику работы;
- д) обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации;
- е) неуклонно соблюдать законодательство о труде, создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда и противопожарным правилам;
- ж) выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- з) чутко относиться к повседневным нуждам работников управления, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ.

5. Основы организации трудовой деятельности в управлении образования

5.1. Трудовая деятельность в управлении образования проводится в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.2. В управлении образования устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями со следующей продолжительностью:

- для работников аппарата управления, работников централизованной бухгалтерии, муниципального центра оценки качества образования, обслуживающего и вспомогательного персонала - 40 часов.

5.3. Рабочий день в управлении образования начинается с 8 -00 часов и заканчивается в 17-00, перерыв на обед с 12-00 до 13-00. В случае особых обстоятельств корректировку времени рабочего дня индивидуально осуществляет начальник управления образования.

5.4. Работа в выходные и праздничные дни может осуществляться только с согласия работника. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, по письменному приказу начальника управления с разрешения профсоюзного комитета. За работу в выходной день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

5.5. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается начальником управления образования по согласованию с комитетом профсоюза. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до начала года и доводится до сведения работников.

Предоставление отпуска начальнику управления оформляется распоряжением главы администрации района.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе начальник управления применяет следующие меры поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) поощрение денежной премией;
- в) награждение почетной грамотой.

Поощрение объявляется в приказе и доводится до сведения всего коллектива управления, а также заносится в трудовую книжку работника.

6.2. За особые трудовые заслуги работники управления образования представляются в департамент образования области к награждению почетными грамотами, присвоению почетных званий «Заслуженный учитель РФ», «Почетный работник общего образования РФ», орденами, медалями.

7. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

7.1. За нарушение трудовой дисциплины начальник управления образования применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) строгий выговор;
- г) увольнение.

7.2. Дисциплинарные взыскания налагаются начальником в пределах предоставленных ему прав.

7.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной или устной форме.

7.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание, причем оно не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.5. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику управления под роспись. Приказ доводится до сведения всего управления образования.

7.6. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся взысканию. Начальник управления имеет право издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не совершил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя положительно.

7.7. К нарушителям трудовой дисциплины, включая работников, совершивших профессиональные нарушения и нарушения Устава, наряду с мерами дисциплинарного взыскания могут быть применены иные меры воздействия, предусмотренные законом и локальными нормативными актами.

7.8. По факту совершения профессионального нарушения и нарушения Положения может быть проведена служебная проверка:

а) Служебная проверка проводится по приказу начальника управления или по письменному заявлению работника;

б) При проведении служебной проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены: факт совершения работником дисциплинарного проступка; вина работника; причины и условия, способствовавшие совершению проступка; характер и размер вреда, причиненного работником; обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления работника о проведении проверки;

в) Проводит служебную проверку представитель аппарата управления образования. В проверке не может участвовать работник, прямо или косвенно заинтересованный в её результатах: он обязан обратиться к руководителю, назначившему служебную проверку, с письменным заявлением об освобождении его от участия в этой проверке (иначе результаты служебной проверки считаются недействительными).

г) Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через неделю со дня издания приказа об её проведении. Результаты проверки сообщаются руководителю в форме письменного заключения;

д) Работник, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:

- давать устные или письменные объяснения, представлять документы;
- обжаловать решения и действия (бездействие) работников, проводящих служебную проверку, начальнику управления;
- ознакомиться с материалами по результатам служебной проверки.

е) Письменное заключение по результатам служебной проверки подписывает начальник управления и все участники проверки. Заключение приобщается к личному делу работника.

8. Порядок в помещениях

8.1. Ответственность за благоустройство в рабочих кабинетах (наличие мебели, необходимого оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и т.д.) несут специалист по материально-техническому оснащению и работники,

закрепленные за кабинетами.

8.2. Начальник управления обязан обеспечить охрану и сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, поддержание порядка в рабочих и бытовых помещениях. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом начальника управления на ответственных работников управления.

8.3. В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях может быть установлен особый режим работы и использования имущества, введены дежурства ответственных работников.

9. Заключительные положения

9.1. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка управления 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.