

**МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ
«ЦЕНТР ИНФОРМАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ И ОЦЕНКИ
КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ»**

**МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН
ТУНЫКТЫШ ДА ШАНЧЕ
МИНИСТЕРСТЫЖЕ
«ИНФОРМАЦИЙ ТЕХНОЛОГИЙ
ДА ТУНЕММЕ КУКШЫТ
АКЛЫМЕ РУДЕР»
КУТЫЖАНЫШ БЮДЖЕТ
ТОНЕНЖЕ**

П Р И К А З

от « 7 » 12 2022 № 2950/р

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка

С целью определения трудового распорядка, регламентации вопросов, касающихся регулирования трудовых отношений в организации, в соответствии с ч. 2, 3 ст. 189, ч. 1 ст. 190 Трудового кодекса РФ и с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (протокол общего собрания работников от 16.09.2022) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

Правила внутреннего трудового распорядка ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО»;

Лист ознакомления с локальными актами ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО» при приеме работника на работу;

форму Обходного листа при увольнении работника.

2. Ввести в действие утвержденные Правила внутреннего трудового распорядка с 12.12.2022.

3. Ведущему юрисконсульту Зориной Н.В. ознакомить работников ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО» с текстом Правил внутреннего трудового распорядка не позднее 9.12.2022.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на ведущего юрисконсульта Зорину Н.В.

Директор

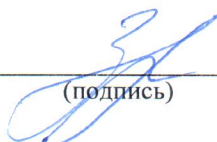


О.М. Майкова

Ознакомлены:

Ведущий юрисконсульт

« 7 » 12 2023 г.


(подпись)

Н.В. Зорина

(расшифровка подписи)

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом ГБУ Республики
Марий Эл «ЦИТОКО»
от 7.12.2022 № 29/к-о/г

**Правила внутреннего трудового распорядка
ГБУ Республики Марий Эл «Центр информационных технологий
и оценки качества образования»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО» (далее – Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Учреждения.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» – ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО»;

«Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса Российской Федерации;

«Дисциплина труда» – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО».

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.6. Трудовые права и обязанности работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.7. Трудовое поведение работников регламентируется Кодексом профессиональной этики и трудового поведения работников ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО», утвержденным в установленном законодательством РФ порядке.

**2. Порядок приема и увольнения работников
ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО»**

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или копию трудовой книжки, если работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 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).

В отдельных случаях с учетом специфики работы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.2. Прием на работу оформляется приказом директора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня начала работы.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностными инструкциями.

2.4. До тех пор пока работник не приступил к работе, он должен пройти все необходимые инструктажи (вводный инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, первичный инструктаж на рабочем месте, инструктаж по антитеррористической безопасности).

2.5. Работники ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО» имеют право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у своего работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.6. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.7. Увольнение штатных работников в связи с сокращением объема работы может производиться с соблюдением действующего законодательства.

2.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора. С приказом работника знакомят под подпись.

2.9. В целях сохранности имущества ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО» при увольнении работнику выдается обходной лист для самостоятельного сбора подписей должностных лиц. Работник ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО» обязан подписать все разделы обходного листа установленной формы и передать его специалисту по кадрам.

2.10. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3. Основные права работников ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО»

3.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

- предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

- рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

- отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

- объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

- возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

- предоставление предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации гарантий при прохождении диспансеризации.

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

4. Основные обязанности работников ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО»

4.1. Работники ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО» обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- 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;

- незамедлительно информировать директора либо непосредственного руководителя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- незамедлительно информировать директора либо непосредственного руководителя о случаях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также о возникновении конфликта интересов либо о возможности его возникновения.

4.2. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке, а также квалификационными справочниками должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих.

5. Основные права Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда.

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

- принимать локальные нормативные акты.

5.2. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

5.3. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

- грубого поведения;

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

5.4. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда, а также проводить системные мероприятия по управлению профессиональными рисками на рабочих местах, связанные с выявлением опасностей, оценкой и снижением уровней профессиональных рисков.

5.5. Проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового

законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

5.6. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

6. Основные обязанности Работодателя

6.1. Работодатель обязан:

- 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 и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;

- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать докладные записки избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

- возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

7. Рабочее время и время отдыха

7.1. Нормальная продолжительность рабочего времени для всех категорий работников не может превышать 40 часов в неделю.

7.2. Режим рабочего времени предусматривает продолжительность рабочей недели - пять дней с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), при восьмичасовом рабочем дне и часовом обеде с 12.30 до 13.30. Время начала и окончания работы - с 8.30 до 17.30.

7.3. Для отдельных категорий работников, по согласованию с руководителями структурных подразделений, директором может быть утвержден отличный от остальных гибкий график работы.

По согласованию с представителями коллектива отдельным группам работников может устанавливаться другое время начала и окончания работы.

7.4. Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, должна выполняться во внерабочее время по основной должности.

7.5. Контроль за выполнением должностных обязанностей осуществляется руководителями структурных подразделений.

7.6. Работодатель обязан организовывать учет явки на работу и уход с работы. Около места учета должны быть часы, правильно указывающее время.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

7.7. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

7.8. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей, кроме случаев, оговоренных коллективным договором.

7.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых Работодателем с учётом мнения представителей коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе

применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение ценным подарком;
- в) награждение Почетной грамотой ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО»;
- г) выдача премии.

Поощрения применяются администрацией по согласованию с представителями коллектива ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО».

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

8.2. За особые трудовые заслуги работники ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО» представляются в вышестоящие органы к поощрению к награждению орденами, медалями, почётными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почётных званий.

9. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

9.1. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой наложение дисциплинарного взыскания или применения мер общественного воздействия.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, а также за прогул без уважительных причин и в иных случаях, предусмотренных ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня, а также появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

9.3. Дисциплинарные взыскания налагаются приказами Работодателя.

9.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно при обнаружении проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая болезни работника или пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня обнаружения проступка.

9.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.6. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под подпись.

9.7. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Работодатель может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения срока, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник.

10. Порядок в помещениях ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО»

10.1. Ответственность за благоустройство в помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет начальник хозяйственного отдела ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО».

За содержание в исправности оборудования в помещениях ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО» отвечают материально-ответственные лица.

10.2. В помещениях воспрещается:

а) хождение в верхней одежде, головных уборах;

б) громкие разговоры, шум;

в) курение;

г) появление в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

д) хранение и распространение наркотических средств.

10.3. Работодатель обязан обеспечить охрану здания, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в рабочих и бытовых помещениях.

Охрана имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на ответственных лиц.

10.4. Ключи от помещений здания должны находиться у ответственного лица и выдаваться под подпись в соответствующем журнале.

УТВЕРЖДЕН
приказом ГБУ Республики
Марий Эл «ЦИТОКО»
от 4.12.2012 № 29/1-0/р

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
с локальными актами ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО»

1. Устав ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО»

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

2. Должностная инструкция

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

3. Коллективный договор ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО», утвержденный на актуальный период.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

4. Правила внутреннего трудового распорядка

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

5. Положение об организации и проведении работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО»

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

6. Кодекс профессиональной этики и трудового поведения работников ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО»

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

7. Инструкция по делопроизводству (не обязательна для ознакомления профессионально-квалификационной группе профессий рабочих))

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Ведущий юрисконсульт _____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДЕН
приказом ГБУ Республики

Марий Эл «ЦИТОКО»
от 7.10.2012 № 29/1-о/р

Государственное бюджетное учреждение Республики Марий Эл
«Центр информационных технологий и оценки качества образования»

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

И.О. увольняющегося работника	
Подразделение	
Должность	
Дата увольнения:	
Реквизиты приказа об увольнении	

Подразделение, ответственное лицо	Отметка о сдаче дел, об отсутствии задолженности, претензий (примечания)	Должность лица, проставившего отметку	Ф.И.О. лица, проставившего отметку	Подпись лица, проставившего отметку, и дата
Ведущий юрисконсульт		Ведущий юрисконсульт		
Бухгалтерия		Главный бухгалтер		
Материально – ответственные лица				
Попцов П.Н.		Начальник ИТО		
Ганяхин И.А.		Начальник ХО		
Чемоданова Е.А.		Ведущий документовед		

руководитель структурного подразделения

(подпись)

(расшифровка)

ФИО работника

(подпись)

(расшифровка)

директор/заместитель директора

(подпись)

(расшифровка)

