

1

Согласовано.
Председатель профкома
Гатауллина Л.А.
Гатауллина Л.А.
Протокол № 2
от «29» октября 2007г.

Принято на собрании
трудового коллектива.
Протокол № 3
от «30» октября 2007г.

Утверждаю.
Начальник ОО и по ДМ
Габдрахманова
Г.Х. Габдрахманова.
Приказ № 102/1-0
от «31» октября 2007г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка отдела образования и по делам
молодежи администрации муниципального образования
«Параньгинский муниципальный район»

Правила внутреннего трудового распорядка для работников ОО и по ДМ

1. Общие положения:

1.1. Настоящие правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а так же другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива ОО и по ДМ, укрепления трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив ОО и по ДМ по представлению администрации и профсоюзного комитета.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ОО и по ДМ, а так же трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием и увольнение работников:

2.1. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (для лиц поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;

- медицинское заключение о состоянии здоровья;

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки представляют справку с места основной работы с указанием должности, квалификационной категории.

2.3. Прием на работу осуществляется следующий образом:

- оформляется заявление кандидата на имя начальника ОО и по ДМ;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под подпись;
- оформляется личное дело (листок по учету кадров, автобиография, выписки приказов о назначении и т.д.)

2.4. При приеме на работу руководитель ОО и по ДМ обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить с должностной инструкцией, с условиями оплаты труда.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство оформляются в ОО и по ДМ.

2.6. Трудовые книжки хранятся в отделе кадров ОО и по ДМ.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ. При этом работник не может быть переведен на работу противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.8. В связи с изменениями в организации работы ОО и по ДМ допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего дня, совмещения профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ)

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.9. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден не менее, чем за три дня до увольнения. В случае если одна из сторон продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получению предварительного согласия профсоюзного органа ОО и по ДМ.

2.11. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ОО и по ДМ лишь в случаях, предусмотренных ст. 81 и 83 ТК РФ.

2.12. В день увольнения руководитель ОО и по ДМ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

3. Основные обязанности администрации:

Администрация ОО и по ДМ обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований положения об ОО и по ДМ и правил внутреннего распорядка.

3.2. Организовать труд работников, специалистов, в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание в чистоте, обеспечивать нормальную температуру, освещение.

3.4. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.5. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ОО и по ДМ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.6. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

3.7. Своевременно предоставлять отпуска работникам ОО и по ДМ в соответствии с утвержденным на год графиком.

4. Основные обязанности и права работников:

Работники ОО и по ДМ обязаны:

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка ОО и по ДМ, соответствующие должностные инструкции.

4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

4.5. Проходить в установленные сроки мед. осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.6. Беречь имущество ОО и по ДМ, соблюдать чистоту, экономно расходовать тепло, эл/энергию.

4.7. Соблюдать этические нормы поведения, быть внимательными и доброжелательными в общении с коллегами.

4.8. Соблюдать дисциплину труда – основу порядка в ОО и по ДМ, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего

времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности:

4.9. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу.

4.10. Соблюдать требования ТБ и охраны труда.

4.11. Систематически повышать свой идейно-теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.

4.12. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах.

4.13. Содержать в порядке рабочее место, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.14. Работники ОО и по ДМ имеют право совмещать работу по профессиям и должностям согласно перечню профессий и должностей работников учреждения системы Минобразования РФ, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий, расширение зон обслуживания или увеличения объема работы.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Рабочее время начало и конец с 8.00 до 17.00. Обед с 12.00 до 13.00.

5.2. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативно-правовыми актами относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.3. В ОО и по ДМ установлена 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

5.4. Работа в праздничные и выходные дни запрещена.

Привлечение отдельных работников ОО и по ДМ к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в случаях производственной необходимости, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.5. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

5.6. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ОО и по ДМ по согласованию с профкомом с учетом необходимости нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников.

6. Поощрения за успехи в работе:

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде, другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

6.3. Поощрения объявляются приказом руководителя ОО и по ДМ, доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области

8

социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению знаний.

7. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины:

7.1. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянность либо небрежности работника возложения на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия:

- замечание;
- выговор.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскание может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором и правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего времени, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение дня.

7.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно взыскание. Меры взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения работника.

7.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи объяснения либо

отсутствие объяснения не препятствует применению взыскания.

7.6. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.7. Взыскание объявляется приказом по ОО и по ДМ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания.

7.8. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.9. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому взысканию. Руководитель ОО и по ДМ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8. Дисциплинарные взыскания:

8.1. 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 основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

Промы ровено
и промывовено
10 листов
издана: 1917
/ Гусев-Томашев /