


СОГЛАСОВАНО  
Протокол заседания Совета трудового  
коллектива Управления  
от «23» апреля 2021г. № 4

Председатель  И.Г. РАЗУВАЕВА

УТВЕРЖДЕН  
Приказом Начальника Управления  
«26» апреля 2021г. № 107  
Начальник Управления  
 Н.А. ИВАНОВ



**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РАЙОННОЕ УПРАВЛЕНИЕ  
ОБРАЗОВАНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БИЧУРСКИЙ РАЙОН»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (Далее – Правила) Муниципального учреждения Районное управление образованием Администрации Муниципального образования «Бичурский район» (Далее – Управление) являются локальным нормативным правовым актом регламентирующим, в соответствии с трудовым законодательством порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются начальником МУ РУО Администрации МО «Бичурский район» (Далее – Работодатель) и является обязательным для исполнения всеми работниками Управления.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка с ведомостью ознакомления работников хранятся у ответственного лица по решению Работодателя. При заключении трудового договора, вновь поступающие работники, подлежат ознакомлению с настоящими Правилами под роспись в прилагаемой ведомости и (или) в трудовом договоре. Ответственность за ознакомление работников с Правилами внутреннего трудового распорядка возлагается на лицо, определенное решением Работодателя.

**2. Порядок приема и увольнения работников.**

2.1. Прием на работу осуществляется непосредственно Работодателем в порядке установленным законодательством.

2.2. Лица, желающие трудоустроиться в Управление, могут подать на имя Работодателя соответствующее заявление. Трудовой договор с вновь принимаемым работником заключается только в письменной форме подписанный сторонами в 2-х экземплярах. Один экземпляр договора выдается работнику под роспись на экземпляре договора, другой хранится в специальной папке у ответственного лица по решению Работодателя.

2.3. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, издаваемым на основании заключенного трудового договора, который доводится работнику под роспись в трехдневный срок.

2.4. Увольнение работника при прекращении трудового договора осуществляется с соблюдением положений трудового законодательства.

2.5. Приказ об увольнении материально ответственного работника издается после проведения инвентаризации.

2.6. Ознакомление работника с приказом об увольнении и выдача трудовой книжки осуществляется в день увольнения (последний день работы). В день увольнения работнику производится выплата всех причитающихся ему денежных сумм.

### **3. Основные права и обязанности работника.**

3.1. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях установленных законодательством;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности и коллективным договором;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством работы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке определенном законодательством;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;

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

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством;

возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан.

Добросовестно исполнять обязанности согласно трудовой функции,

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и 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 сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и принять все возможные меры по предотвращению, устранению угрозы жизни и здоровью людей, а также сохранности имущества.

#### 4. Основные права и обязанности работодателя.

##### 4.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовой договор с работником в порядке, установленном законодательством;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;

поощрять работника за добросовестный эффективный труд

требовать от работника исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством;

принимать локальные нормативные акты.

##### 4.2. Работодатель обязан:

соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудового договора;

предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным требованиям охраны труда;

обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

обеспечивать бытовые нужды работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное страхование работника в порядке, установленном законодательством;

возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных законодательством.

#### 5. Режим рабочего времени и время отдыха.

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени в Управлении не может превышать 40 часов в неделю. Сокращенная рабочая неделя для льготных категорий работников устанавливается в соответствии с законодательством. Работодателем устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Особенности режима рабочего времени отдельных категорий работников определяется трудовым договором (соглашением) и (или) локальным нормативным правовым актом Работодателя.

5.2. Продолжительность ежедневной работы устанавливается:

начало работы – 8:30 ч.,

окончание работы – 17:30 ч., для женщин – 16:45 ч. (понедельник – четверг), 16:30 ч. (пятница);

обеденный перерыв – с 12.00 до 13.00.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня работников сокращается на один час.

По приказу Работодателя режим работы объектов деятельности может быть изменен. Указанный приказ доводится до работников под роспись.

При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

5.3. Контроль выполнения режима рабочего времени возлагается на Работодателя или по его решению на иного работника Управления.

5.4. Ведение табелей учета рабочего времени, сверхурочной работы, работы в выходные, праздничные нерабочие дни на руководителей структурных подразделений. Общий контроль соблюдения нормы труда возлагается на лицо определенное решением Работодателя.

5.5. Составление графиков сменности возлагается на Работодателя по его решению на иного работника. Графики сменности утверждаются Работодателем и доводятся работникам под роспись не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.6. Сверхурочная работа допускается только с письменного согласия работника. О привлечении работника к сверхурочным работам производится на основании приказа Работодателя. О своем согласии работник расписывается при ознакомлении с приказом. Сверхурочная работа не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.7. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в двойном размере. По желанию работника за сверхурочную работу может предоставляться дополнительное время отдыха равное времени отработанному сверхурочно. За работу в выходной или нерабочий праздничный день по желанию работника, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.8. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней. Продолжительность основного оплачиваемого отпуска отдельным категориям работников может быть предусмотрена трудовым законодательством, коллективным договором, трудовым договором или локальным нормативным правовым актом Работодателя.

5.9. Дополнительные ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором, трудовым договором или локальным нормативным правовым актом Работодателя.

5.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется графиком, утверждаемым Работодателем и доводится работникам под роспись не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года.

5.11. Дополнительные условия и порядок предоставления оплачиваемых отпусков может быть определены трудовым законодательством, коллективным договором, трудовым договором или локальным нормативным правовым актом Работодателя.

5.12. Контроль предоставления оплачиваемых отпусков возлагается на лицо, определенное решением Работодателя.

5.13. Условия и порядок предоставления работкам отпусков без сохранения заработной платы определяется трудовым законодательством, коллективным договором, трудовым договором или локальным нормативным правовым актом Работодателя.

5.4. Сроки выплаты заработной платы устанавливаются в следующем порядке:

- аванс выплачивается 25 числа текущего месяца;
- окончательная выплата заработной платы за истекший месяц работы производится в период 10 числа следующего месяца.

Во всех случаях заработная плата работнику должна выплачиваться не реже чем каждые полмесяца и не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

## **6. Поощрения и взыскания, применяемые к работникам.**

6.1. Работодатель имеет право поощрять работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности в порядке, установленном законодательством. К работнику могут быть применены следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии в порядке, установленном Положением о премировании;
- награждение ценными подарками;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

6.2. О поощрении работника объявляется в приказе Работодателя. Приказ о поощрении работников вывешивается на доске объявлений.

6.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Ответственность за хранение материалов расследований дисциплинарных проступков возлагается на работника определенным решением Работодателя.

6.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания работнику объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней. В случае отказа работника подписать указанное распоряжение составляется акт. Ответственность за ознакомление работников с приказом о применении дисциплинарного взыскания возлагается на лицо, определенное Работодателем.

## **7. Заключительная часть.**

7.1. В части не урегулированной настоящими Правилами применяются положения действующего трудового законодательства, коллективного договора, трудовых договоров или локальных нормативных правовых актов Работодателя.

