

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом начальника Управления образования
администрации ЗАТО Александровск
от « 15 » октября 2018 года № 865

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Управления образования
администрации ЗАТО Александровск

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в Управлении образования администрации ЗАТО Александровск (далее – Управление образования) 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 Управления образования (далее – Работники), а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе Российской Федерации и Мурманской области, Положением об Управлении образования и иными правовыми актами органов местного самоуправления ЗАТО Александровск, в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

1.3. В Правилах используются следующие термины и понятия:

«Работодатель» - Управление образования;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора, замещающее должность муниципальной службы (муниципальный служащий);

«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе Российской Федерации и Мурманской области, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие Правил распространяется на всех работников Управления образования.

1.5. Изменения и дополнения к Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем.

1.6. Официальным представителем Работодателя является начальник Управления образования.

2. Основные права и обязанности Работодателя

2.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия 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 (денежное содержание) в сроки, установленные в пункте 7.3 настоящих Правил;
- знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный 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;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

2.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации;
- при выявлении противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденным медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим 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, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении 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 в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а

также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- 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;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю 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;

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю:

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

- соблюдать установленные Работодателем требования:

- а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

- б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, в рабочее время не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности; не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

- в) не курить в помещениях Управления образования, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

- г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию

на бумажных и электронных носителях;

е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Прием на работу (поступление на муниципальную службу) в Управление образования производится на основании заключенного трудового договора, оформляется приказом (распоряжением) начальника Управления образования.

4.2. При поступлении на муниципальную службу гражданину необходимо представить:

- письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительством Российской Федерации от 26.05.2005 №667-р (в редакции распоряжения Правительства Российской Федерации от 16.10.2007 №1428, Постановления Правительства Российской Федерации от 05.03.2018 №227);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, по утвержденной форме, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей претендента;

- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной системе «Интернет», на которых размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие идентифицировать за три календарных года, предшествующих году

поступления на муниципальную службу;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- иные документы, согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов (за исключением абзаца второго настоящего пункта) не производится.

4.3. Сведения, представленные гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном законодательством порядке.

4.4. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка оформляется Работодателем.

4.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

4.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

4.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе продолжительностью не более трех месяцев. Для заместителя начальника, начальника отдела-главного бухгалтера, начальника отдела, может быть установлен испытательный срок продолжительностью не более шести месяцев.

4.8. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему заверенную копию (либо выписку) указанного приказа.

4.9. Перед началом работы Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

4.10. Перед началом работы ведущий специалист – специалист по кадрам Управления образования обязан:

- ознакомить работника с должностной инструкцией, условиями и

оплатой труда, локальными нормативными правовыми актами Управления образования, разъяснить права и обязанности сторон трудового договора;

- разъяснить обязанности работника по сохранности конфиденциальных сведений, в том числе составляющих служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

4.11. Руководитель структурного подразделения (отдела) Управления образования, в которое принимается Работник, обязан:

- разъяснить Работнику его функции, ознакомить с Положением о структурном подразделении (отделе);

- предоставить Работнику условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных (трудовых) обязанностей в соответствии с должностной инструкцией.

4.12. Перевод работника на другую работу – это постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения (отдела), в котором работает работник (если структурное подразделение (отдел) было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

4.13. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

4.14. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без письменного согласия работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временноотсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

4.15. Для оформления на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

4.16. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору.

Приказ, подписанный Работодателем или уполномоченным лицом, объявляется работнику под подпись.

4.17. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Мурманской области от 29.06.2007 №860-01-ЗМО «О муниципальной службе Мурманской области».

4.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

4.19. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, сохранялось место работы (должность).

4.20. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, инструменты и товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.21. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Продолжительность рабочего времени работников Управления образования составляет:

- для мужчин – 40 часов в неделю,
- для женщин - 36 часов в неделю.

5.1.1. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;

- продолжительность ежедневной работы составляет:

- мужчин – 8 часов в день,
- для женщин – 7,12 часов в день.

с понедельника по четверг:

- начало работы – 9 часов 00 минут;
- окончание работы: для женщин – 17 часов 45 минут,
для мужчин – 18 часов 30 минут,
- перерыв для отдыха и приема пищи с 12 часов 30 минут до 14 часов 00 минут.

в пятницу:

- начало работы – 9 часов 00 минут;
- окончание работы: для женщин – 17 часов 00 минут,
для мужчин – 18 часов 00 минут,
- перерыв для отдыха и приема пищи с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут;

Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.1.2. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

5.2. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы – не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям 3 и 4 степени – не более 36 часов в неделю.

5.3. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и работником может устанавливаться неполный рабочий день и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части.

5.3.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работника следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю) имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданном в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, дедушке, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающим работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

5.3.2. Работники, которым установлен неполный рабочий день, трудятся без перерыва для отдыха и питания, если продолжительность их ежедневной работы не превышает четырех часов.

5.4. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от 15 до 16 лет – пять часов;
- работникам в возрасте от 16 до 18 лет – семь часов;
- учащимся, совмещающим учебу с работой:
 - от 14 до 16 лет – два с половиной часа;
 - от 16 до 18 лет – четыре часа;
- инвалидов – в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать черытех часов в день.

5.6. Для всех категорий работников, продолжительность дня, непосредственно предшествующая нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.7. Работодатель имеет право привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника, если работник работает в условиях режима ненормированного рабочего дня.

5.7.1. Режим ненормированного рабочего дня – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной продолжительности рабочего времени. Работа сверх установленной продолжительности рабочего времени не является сверхурочной и не оплачивается.

Работникам, которые трудятся в условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем.

5.8. Работодатель имеет право привлекать работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

5.8.1. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Управления образования в целом или отдельных структурных подразделений (отделов).

5.8.2. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Работодателя, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы

бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии и т.п.), в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь и нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.8.3. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под подпись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

5.8.4. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя.

5.9. Время отдыха – это время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.10. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня для отдыха и приема пищи;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.11. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- перерыв для отдыха и приема пищи;
- два выходных дня – суббота и воскресенье;
- нерабочие праздничные дни в соответствии с производственным календарем;
- ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.12. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

5.13. Работникам в соответствии с постановлением администрации ЗАТО Александровск от 21.07.2016 № 1463 «Об утверждении Положения о порядке предоставления отпусков лицам, замещающим должности муниципальной службы в администрации ЗАТО Александровск» (в редакции от 24.05.2017 №1031) предоставляются:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, в связи со службой в местностях с особыми климатическими условиями, в соответствии с законодательством Мурманской области продолжительностью 24 календарных дня;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет на муниципальной службе продолжительностью:

а) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет – 1 календарный день;

б) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет – 5 календарных дней;

в) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет – 7 календарных дней;

г) при стаже муниципальной службы 15 лет и более – 10 календарных дней;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью три календарных дня.

5.14. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.15. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.16. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;

- Герои Социалистического труда, Герои труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена трудовой Славы;

- почетные доноры России;

- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры ордена Славы;

- мужья, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

5.17. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.18. При желании работника, использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период, работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде, не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

5.19. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

5.20. На основании письменного заявления работника Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы, в соответствии

с Трудовым кодексом Российской Федерации, следующим категориям работников:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях: рождения ребенка; регистрации брака; смерти близких родственников – до пяти календарных дней;

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней;

- работнику, имеющему ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет – до 14 календарных дней;

- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней;

- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет, без матери – до 14 календарных дней.

Указанный отпуск, по письменному заявлению, может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью или по частям. Перенесение его на следующий рабочий год не допускается.

6. Дисциплина труда

6.1. Поощрения и иные виды стимулирования за успехи в работе:

6.1.1. За успешное и добросовестное исполнение Работниками своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности, другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений и иных мер стимулирующего характера:

- объявление благодарности;

- выплата премии;

- награждение почетной грамотой;

- награждение ценным подарком;

- представление на отраслевые награды.

6.1.2. К работнику могут быть одновременно применены меры материального и морального поощрения. Применяемые меры поощрения объявляются посредством издания приказа (распоряжения).

6.1.3. Начисление и выплата премий, надбавок и доплат производятся в соответствии с Положением об оплате труда муниципальных служащих

органов местного самоуправления ЗАТО Александровск.

6.1.4. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя заносятся в трудовую книжку работника и доводятся до сведения всего трудового коллектива.

6.1.5. Работники могут представляться к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации, наградами Мурманской области и ЗАТО Александровск, представляться к другим видам поощрений.

6.2. Дисциплинарные взыскания:

6.2.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Мурманской области от 29.06.2007 №860-01-ЗМО «О муниципальной службе Мурманской области».

6.2.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.2.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.2.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово – хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.2.5. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий

акт.

6.2.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

6.2.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

6.2.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

6.2.9. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

6.2.10. Материальная ответственность работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом российской Федерации или иными федеральными законами.

6.2.11. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник в следствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

7. Оплата труда

7.1. Денежное содержание (заработная плата) каждого работника состоит из должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, которые определены Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором

7.2. Денежное содержание (заработная плата) каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, в соответствии со статьей 132 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.3. Выплата денежного содержания (заработной платы) производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях) путем перевода в кредитную организацию, по реквизитам, указанным в заявлении работника.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должно быть переведено денежное содержание (заработная плата), сообщив Работодателю в письменной форме об изменении реквизитов, не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

7.4. Денежное содержание (заработная плата) выплачивается два раза в месяц: за первую половину месяца – 13-го числа; за вторую половину месяца – 28-го числа, в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата денежного содержания (заработной платы) производится в предшествующий им рабочий день.

7.5. Выплата отпускных производится не позднее, чем за три дня до начала отпуска (на основании графика отпусков).

7.6. Удержания из денежного содержания (заработной платы) работника производятся только в случаях и в размере предусмотренных статьями 137 и 138 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.6.1. Удержания из денежного содержания (заработной платы) работника для погашения его задолженности Работодателю могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;

- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой;

- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок;

- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77 или пунктами 1,2 и 4 части первой статьи 81, пунктами 1,2,5,6 и 7 статьи 83 Трудового Кодекса Российской Федерации;

7.7. При увольнении работника выплаты всех сумм, причитающихся ему от Работодателя, производятся в день увольнения

8. Заключительные положения

8.1. Настоящие Правила являются едиными и обязательными для выполнения всеми работниками Управления образования.

8.2. Нарушение настоящих Правил работниками, является нарушением трудовой дисциплины и влечет за собой применение в отношении виновных лиц мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе Российской Федерации и Мурманской области.

8.3. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников Управления образования, но не нашедшие отражения в настоящих Правилах регламентируются в иных локальных нормативных актах Управления образования.

8.4. Изменения и дополнения к Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем в соответствии с Трудовым кодексом

Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе Российской Федерации и Мурманской области, Положением об Управлении образования и иными правовыми актами органов местного самоуправления ЗАТО Александровск.

8.5. Настоящие правила вступают в силу с момента их утверждения и действуют до их замены в новой редакции.