

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**Управления образования администрации ЗАТО Александровск**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, определяющий условия труда работников Управления образования администрации ЗАТО Александровск (далее – Работников, Управление образования).

1.2. Трудовые отношения в Управлении образования регулируются трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе Российской Федерации и Мурманской области, Положением об Управлении образования и иными муниципальными правовыми актами ЗАТО Александровск.

1.3. Индивидуальные обязанности работников Управления образования закреплены в трудовых договорах и должностных инструкциях Работников.

1.4. Работа в Управлении образования является видом профессиональной деятельности граждан, связанной с прохождением муниципальной службы.

1.5. Работниками Управления образования являются работники, замещающие должности муниципальной службы.

1.6. Работодателем для работников Управления образования является начальник Управления образования (далее – Работодатель).

**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 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 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;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему 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;
- своевременно и в сроки, установленные в пункте 7.4 настоящих Правил, выплачивать причитающееся работникам денежное содержание (зарботную плату);
- знакомить Работников под роспись 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;
- 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 представления соответствующих профсоюзных органов, иных 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 органам и представителям;
- 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;

- 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.

### **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;

- рабочее место, соответствующее 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 профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную и достоверную информацию 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;

- освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением работы (должности) и среднего заработка при прохождении периодического медицинского осмотра в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья;

- освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением места работы (должности) и среднего заработка работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста;

- реализацию иных прав, предусмотренных трудовым законодательством.

### 3.2. Работник обязан:

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

- соблюдать требования Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Управления образования администрации ЗАТО Александровск;

- 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;

- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

- 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 имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

## **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, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

В случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен её. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- документ об образовании;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, 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.

4.3. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных специальным Федеральным законом.

4.4. Прием на работу без указанных документов не производится.

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

4.6. При приеме на работу может быть установлен испытательный срок в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

4.7. При поступлении на муниципальную службу, приеме на работу в Управление образования:

4.7.1. Ведущий специалист – специалист по кадрам Управления образования обязан:

- ознакомить гражданина с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, локальными нормативными правовыми актами Управления образования, разъяснить права и обязанности сторон трудового договора;

- при заключении трудового договора впервые оформить трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется), а также в случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, представить в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

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

4.7.2. 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;

- внести предложения по изменению графика отпусков, утвержденного начальником Управления образования.

4.8. Распоряжение (приказ) о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

4.9. Трудовые книжки работников Управления образования хранятся в кабинете ведущего специалиста – специалиста по кадрам в запираемом металлическом сейфе.

4.10. Ведущий специалист – специалист по кадрам Управления образования формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (далее - сведения о трудовой деятельности).

В случае выявления работником неверной или неполной информации в

сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

4.11. Перевод работника на другую работу оформляется распоряжением (приказом), изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Распоряжение (приказ), подписанный Работодателем или уполномоченным лицом, объявляется работнику под роспись.

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

4.13. 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 временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

4.14. Увольнение работника осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.15. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, сведения о трудовой деятельности за период работы в Управлении образования, при наличии технической возможности – в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, и сдать служебное удостоверение.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. В соответствии с трудовым законодательством работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью: - для мужчин – 40 часов, для женщин - 36 часов с двумя выходными днями – суббота, воскресенье. При этом нормативная продолжительность рабочего дня составляет:- для мужчин – 8 часов в

день, для женщин – 7,12 часов в день. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

5.2. Муниципальным служащим Управления образования устанавливается ненормированный рабочий день. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым муниципальные служащие при необходимости эпизодически могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной продолжительности рабочего времени. Работа сверх установленной продолжительности рабочего времени не является сверхурочной и не оплачивается. В соответствии с законом Мурманской области «О муниципальной службе в Мурманской области», настоящими Правилами, муниципальным служащим устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день.

Продолжительность ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день муниципальным служащим установлена в соответствии с постановлением администрации ЗАТО Александровск от 21.07.2016 г. №1463 «Об утверждении Положения о порядке предоставления отпусков лицам, замещающим должности муниципальной службы в администрации ЗАТО Александровск (в редакции от 24.05.2017 г. №1031).

5.3. Работники, 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.

5.4. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час. Если праздничному дню предшествует выходной день, то сокращение продолжительности работы (службы) не производится.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, в соответствии с трудовым законодательством.

5.5. Режим работы Управления образования устанавливается в следующих пределах:

- 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;

5.6. 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.

5.7. 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.

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

5.7.1. 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.

5.8. 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.

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

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

5.11. 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).

5.12. 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.

5.13. 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 роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

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

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

- 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.

5.16. 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.

5.17. 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.

5.18. 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;
- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет.

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

5.20. 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.

5.21. 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.

5.22. 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. За успешное и добросовестное исполнение Работниками своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности, другие достижения в работе к ним по решению работодателя применяются виды поощрения, установленные законодательством Российской Федерации, законодательством Мурманской области о муниципальной службе и муниципальными правовыми актами ЗАТО Александровск.

6.2. Решение о поощрении или награждении оформляется распоряжением на основании ходатайства. Ходатайство должно содержать краткую характеристику работника с указанием конкретных заслуг и ранее примененных наград и поощрений.

6.3. 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.

6.4. За совершение 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.

Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится на основании распоряжения начальника Управления образования.

6.5. 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.

6.6. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись 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 роспись, то составляется соответствующий акт.

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

6.8. 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.

6.9. Работники Управления образования, имеющим неснятые дисциплинарные взыскания, допустившие некачественное и несвоевременное выполнение своих должностных обязанностей (заданий), нарушившие в отчетном периоде трудовой распорядок, а также освобожденные от замещаемой должности и уволенные, могут к премированию за отчетный период не представляться, либо размер их премии может быть уменьшен по отношению к иным работникам Управления образования.

6.10. Порядок применения к муниципальным служащим Управления образования взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», установлен постановлением администрации ЗАТО Александровск от 30.04.2015 г. №1118.

## **7. Оплата труда**

7.1. За выполнение должностных (трудовых) обязанностей работники получают денежное содержание (заработную плату), установленную в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе, муниципальными правовыми актами.

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, 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 образовании, 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 муниципальными правовыми актами ЗАТО Александровск.

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