

**Правила  
внутреннего трудового распорядка для работников муниципального  
казенного учреждения «Районный методический кабинет»**

**1. Общие положения**

Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны на основании Трудового Кодекса Российской Федерации, Устава муниципального казенного учреждения «Районный методический кабинет» (далее - МКУ РМК) и других нормативно-правовых актов.

Правила определяют внутренний трудовой распорядок работников МКУ РМК, режим и принципы регулирования трудовых отношений, условия поощрения за добросовестный труд, ответственность за нарушения трудовой дисциплины.

Правила разработаны с целью совершенствования организации труда, укрепления трудовой и исполнительской дисциплины, обеспечения рационального использования рабочего времени, эффективности и качества работы работников.

Настоящие Правила распространяются на работников МКУ РМК и являются обязательными к выполнению всеми работниками МКУ РМК.

**II. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Работодателем в трудовых отношениях с работниками является МКУ РМК в лице заведующего МКУ РМК.

2.2. Основным документом, определяющим трудовые отношения между Управлением образования и работником, является трудовой договор (контракт). Трудовой договор (контракт) заключается при приеме на работу, подписывается заведующим МКУ РМК и принимаемым работником. Срок договора, форма и его содержание должны соответствовать статьями 57-60, 67,70, 71 ТК РФ.

2.3. При заключении трудового договора (контракта), лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- заявление о приеме на работу;
- паспорт или иной или документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- документы воинского учета (военный билет) для военнообязанных;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (идентификационный номер налогоплательщика);

- другие документы с учетом специфики работы.

Прием на муниципальную службу осуществляется в порядке назначения или конкурса на муниципальную должность муниципальной службы, установленной классификацией муниципальных должностей муниципальной службы.

2.5. На работу оформляется приказом по МКУ РМК, изданным на основании заключенного договора в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему выдается заверенная копия приказа.

2.6. При приеме на работу заведующий МКУ РМК определяет работнику рабочее место, обеспеченное необходимыми для работы средствами, а также:

- знакомит работника с должностной инструкцией;
- знакомит с правилами внутреннего трудового распорядка;
- проводит необходимые инструктажи по вопросам охраны труда, производственной санитарии, безопасности труда и противопожарной безопасности;
- доводит другие нормативно-правовые акты, обусловленные спецификой работы.

На всех работников, проработавших в МКУ РМК свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

2.7. Перевод работника в другое учреждение или на другую должность осуществляется в соответствии с ТК РФ с внесением необходимых изменений в трудовой договор.

2.8. Прекращение трудовых отношений между МКУ РМК и работником осуществляется в порядке, определенном ТК РФ. Прекращение действия трудового договора производится в соответствии со ст. 77-84 ТК РФ.

### **III. Основные права и обязанности работников**

3.1. Пользоваться правами и свободами, которые гарантируются гражданам Конституцией, Трудовым Кодексом и другими законами РФ. Право на социальную и правовую защиту, пенсионное обеспечение, отдых, льготы и компенсации, оплату труда, на здоровье, безопасные и надлежащие условия работы, на уважение собственного достоинства, справедливое и почтительное отношение со стороны руководителей и других лиц, продвижение по службе, обучение, повышение квалификации и др.

3.2. Принимать участие в рассмотрении и принятии соответствующих документов, ознакомление с документами, определяющими их права и обязанности по занимаемой должности, получения в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела и записями в трудовой книжке, отзывами о своей деятельности.

3.3. Конкретные должностные права работников определяются должностными инструкциями, которые утверждаются заведующим МКУ РМК.

3.4. Работники обязаны в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, а также правовыми актами Юрлинского муниципального округа:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором (контрактом), должностной инструкцией;
- обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;
- соблюдать настоящие Правила трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- использовать рабочее время для осуществления профессиональной деятельности, воздерживаться от действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями. Беречь вверенное имущество и оборудование, экономно использовать материалы, электро-, теплоэнергию. Содержать свое рабочее место в порядке и чистоте, сохранять чистоту в служебных помещениях. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов в здании администрации Юрлинского муниципального округа;
- незамедлительно сообщать работодателю либо ответственному работнику администрации округа о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- соблюдать порядок работы со служебными документами, хранить служебные документы в местах, недоступных для посторонних лиц;
- соблюдать принципы служебного поведения;
- в случае отсутствия на рабочем месте закрывать кабинеты для предотвращения доступа в них посторонних лиц;
- в течение 5 рабочих дней сообщить работодателю обо всех изменениях своих персональных данных;
- иные обязанности, установленные федеральным законом, законами Пермского края, правовыми актами Юрлинского муниципального округа;
- соблюдать нормы служебной этики, не совершать противоправных действий;
- сохранять и не распространять не подлежащую разглашению служебную информацию, а так же сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство сослуживцев, других граждан.

3.5. Работникам запрещается:

- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте, а так же предоставлять служебные помещения для организации торговли;
- курить в местах, не отведенных для курения.

3.6. Работник несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, в

соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

#### **IV. Основные обязанности и права работодателя**

##### **4.1. Обязанности работодателя:**

- соблюдать все требования по отношению к работникам, определенные Конституцией, Трудовым Кодексом и другими законами РФ;
- создавать для работников условия, необходимые для эффективной и плодотворной работы, выполнения функциональных обязанностей, обеспечить выполнение требований охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- осуществлять материальное обеспечение работников, стимулирование и поощрение по результатам работы. Рационально использовать выделенные бюджетные средства, в т.ч. фонд об оплате труда работников;
- обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, через комплекс мер направленных на их укрепление, рациональное использование рабочего времени, формирование атмосферы стабильности, взаимоуважения взаимопомощи;
- поддерживать и развивать инновационные начинания в работе, передовой опыт и применять их на практике. Способствовать, поощрять творческую инициативу работников, повышать их профессиональную квалификацию, создавать необходимые условия для совмещения работ с обучением;
- внимательно относиться к запросам и потребностям работников, рассматривать жалобы и заявления, сообщить о принятых мерах, своевременно и регулярно проводить необходимые инструктажи, знакомить работников со всеми изменениями в нормативно-правовых актах.

##### **4.2. Права работодателя:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры (контракты) с работниками в порядке и на условия, установленных трудовым законодательством;
- поощрять работников за добросовестных труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности и порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- проводить служебные расследования с целью установления и проверки фактов совершения работниками дисциплинарных проступков;
- управлять персоналом и принимать локальные нормативные акты.

#### **V. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности, а так же иные периоды времени, которые в

соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Продолжительность рабочего времени для работников МКУ РМК составляет 40 часов в неделю с ненормированным рабочим днём.

5.2. Время начала работы:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – 9 час.00 мин.;

- перерыв на обед: 13.00 час.-14.00 час.;

- окончания работы:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница -18.00 час. мужчинам и 17.00 час. женщинам.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего не рабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.3. Учет рабочего времени работников осуществляется секретарем-делопроизводителем, ведется табель учета рабочего времени, который является основным документом для оплаты труда. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного опьянения, до работы не допускается, рабочий день не засчитывается и не оплачивается.

5.4. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей. Время отдыха работникам МКУ РМК предоставляется в соответствии с требованиями ТК РФ.

5.5. Муниципальным служащим и иным работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет предоставляется в соответствии с законодательством Российской Федерации Пермского края и Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. График отпусков составляется с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы МКУ РМК, благоприятных условий для отдыха работников и является обязательным для работников и работодателя. Продление, перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска на части по просьбе работника производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.7. Работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются гарантии и компенсации в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.8. Не обусловленное трудовыми обязанностями отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажорные обстоятельства) и временной нетрудоспособности, допускается с предварительного разрешения непосредственного руководителя. Отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин либо без разрешения руководителя более четырех часов подряд рабочего дня является дисциплинарным проступком.

Работник лично или через своих представителей извещает работодателя о своем отсутствии на рабочем месте в случае временной нетрудоспособности в течение двух календарных дней.

5.9 Работники могут привлекаться для дежурства в праздничные и выходные дни на дому по графику в целях оперативного реагирования на нештатные ситуации в Юрлинском муниципальном округе.

## **VI. Оплата труда.**

6.1. Оплата труда работников МКУ РМК, выплаты компенсирующего характера производятся в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, законами РФ, нормативными правовыми актами, Положением об оплате труда работников МКУ РМК и Положением об оплате муниципальных служащих.

6.2. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц: аванс 20 числа текущего месяца и окончательный расчет 5 числа следующего месяца.

## **VII. Меры поощрения за успехи в работе.**

7.1. За добросовестное и полное выполнение должностных обязанностей, достижения в трудовой деятельности, качественное выполнение показателей для работников устанавливаются меры морального и материального поощрения (стимулирования).

7.2. Меры морального поощрения:

- объявление благодарности приказом заведующего МКУ РМК;
- объявление благодарности с вручением благодарственного письма МКУ РМК;
- объявление благодарности приказом начальника Управления образования;
- объявление благодарности с вручением благодарственного письма Управления образования;
- награждение благодарностью и грамотой Управления образования;
- награждение благодарственными письмами, благодарностями и Почетными грамотами администрации Юрлинского муниципального округа, Министерства образования Пермского края и Российской Федерации;
- представление к государственной награде Российской Федерации, присвоению почетного звания Российской Федерации и Пермского края в соответствии с действующим законодательством.

7.3. Меры материального поощрения (стимулирования) определены Положениями об оплате труда муниципальных служащих и иных работников Администрации Юрлинского муниципального округа.

## **XII. Дисциплинарные взыскания.**

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение трудовой дисциплины работнику применяются дисциплинарное взыскание:

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

Порядок применения дисциплинарного взыскания осуществляется в соответствии со ст.192-195 ТК РФ.

8.2. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику ограничиваются, или не применяются (в зависимости от дисциплинарного проступка).

8.3. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством.

#### **IX. Изменения и дополнения.**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим МКУ РМК, согласуются с трудовым коллективом или представителями трудового коллектива. Изменения и дополнения в Правила могут вноситься заведующим МКУ РМК, а также по предложению трудового коллектива.