

УТВЕРЖДАЮ:


Начальник МКУ ОО  
МР Аскинский район

 И.Р. Фатихов

« 09 » 01 2018г

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК МКУ ОО МР  
Аскинский район

 З.Н. Галина

« 09 » 01 2018г

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников информационно-методического центра, хозяйственно-экономической группы, сектора кадровой и организационно-правовой работы отдела образования муниципального района Аскинский район**

1. Трудовая дисциплина - обязательное для всех работников подчинение установленному трудовому распорядку и надлежащее выполнение своих обязанностей. Внутренний трудовой распорядок - это регламент (порядок) выполнения работниками отдела образования работы, о условленной трудовым договором (или контрактом) под руководством и контролем начальника отдела (далее - работодатель), руководителей структурных подразделений.

2. Трудовой распорядок для работников определяется локальными нормативными актами:

- данными Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правилами);
- штатными расписаниями структурных подразделений;
- должностными инструкциями работников;
- графиками работы;
- графиком отпусков;
- положениями и инструкциями по охране труда и технике безопасности;
- соглашением между отделом образования и Профсоюзным комитетом работников образования по решению проблем социально-экономического развития учреждения образования и социальной защиты работников этих учреждений (далее - соглашение);
- положением об отделе образования;
- положениями о секторе кадровой и организационно-правовой работе, информационно-методическом центре (далее - ИМЦ), хозяйственно-экономической группе (далее - ХЭГ);
- номенклатурой дел отдела образования и инструкцией о ведении делопроизводства в отделе;
- положением о материальном стимулировании работников структурных подразделений;
- другими нормативными локальными актами в соответствии с законодательством.

3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются начальником отдела образования в соответствии с законодательством и в пределах предоставляемых прав совместно, по согласованию или с учетом мнения профсоюзного комитета и трудового коллектива в соответствии с их полномочиями.

4. Прием на работу, перемещение, перевод, увольнение работников осуществляет начальник отдела образования в соответствии с Трудовым кодексом Республики

Башкортостан (далее - Трудовой кодекс). При приеме на работу отделом кадров оформляется заключение трудового договора приказом по отделу образования и объявляется работнику под роспись.

5. Должностные обязанности работников структурных подразделений (ХЭГ, ИМЦ, КиОПР) разрабатываются руководителями структурных подразделений (инструкцией по охране труда и технике безопасности -инженером по охране труда ХЭГ) и утверждаются начальником отдела образования.

6. Прекращение трудового договора, контракта может происходить с работниками по основаниям, предусмотренным трудовым кодексом:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, контракта;
- расторжение трудового договора, контракта по собственному желанию или по требованию работника, или по инициативе работодателя; перевод работника с его согласия к другому работодателю или на выборную должность;
- отказ работника от продолжения работы в связи с реорганизацией;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по пунктам статьи 42 Трудового кодекса производить после предварительного уведомления профсоюзного комитета.

7. Для работников структурных подразделений (ХЭГ, ИМЦ, КиОПР) устанавливаются следующие общие обязанности:

- добросовестно трудиться, выполнять должностные обязанности, проявлять творческую инициативу;
- подчиняться Правилам внутреннего трудового распорядка и других документов (пункт 2 данных Правил), выполнять письменные и устные приказы (распоряжения), указания работодателя, не противоречащие законодательству и локальным нормативным актам;
- выполнять указания руководителей структурных подразделений по вопросам порученной работы;
- не допускать действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- обеспечивать соблюдение установленных требований к качеству работы, оказываемых услуг, подготавливаемых документов по оценке деятельности учреждений (работников), качественно готовить проекты документов (договоров на услуги, получение материальных ценностей, проекты приказов, решений, рекомендаций, ответов на обращение граждан и организаций) для рассмотрения начальником отдела образования, в установленные сроки рассматривать обращения граждан, организаций; представлять объективную информацию о показателях работы в статистической отчетности, принимать меры по устранению выявленных недостатков на порученном участке работы;
- владеть информацией о состоянии дел на порученном участке работы, заниматься повышением квалификации, уметь представлять информацию в печатном виде, сохранять печатные издания, поступающие в отдел;
- соблюдать установленные нормативными правовыми актами (документами) требования по охране труда и безопасному ведению работ, участвовать в формировании гражданской обороны отдела;
- бережно относиться к имуществу отдела, экономно использовать электроэнергию, бумагу, ГСМ, топливо котельной;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование в исправном состоянии, порядке, чистоте;
- соблюдать установленный порядок ведения делопроизводства, оформления документов, хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- соблюдать нормы служебной этики, быть внимательным и уважительным к работникам образования, родителям, детям, посетителям отдела, коллегам по кабинету;
- не разглашать без необходимости содержание служебных документов и другой информации о деятельности отдела и работников отдела;
- участвовать в установленном порядке в сельскохозяйственных работах, дежурстве в отделе образования, администрации;
- исполнять иные обязанности, определенные трудовым договором, контрактом, законодательством, локальными нормативными актами.

8. При приеме на работу заведующий КиОПР знакомит работника под роспись с соглашением, правилами внутреннего трудового распорядка, приказом о заключении трудового договора, в соответствии с установленным порядком заводит (заполняет) на работника трудовую книжку.

9. В отделе образования установлена' пятидневная с двумя выходными днями рабочая неделя:

- продолжительность рабочего дня — 7 часов 15 минут(для женщин), 8 часов (для мужчин),
- начало работы с 9.00 часов,
- обед с 13.00 до 14.00 часов,
- окончание работы в 17.15 часов для женщин, для мужчин в 18.00 часов,
- выходные дни - суббота, воскресенье.

Работа специалистов отдела образования регламентируется графиком работы, который утверждается начальником отдела образования. Работники отдела образования принимают участие в дежурстве в администрации района. Им предоставляется отгул в следующий рабочий день за дежурством.

Начальником хозяйственной группы составляется на месяц график работы сторожей, операторов, который утверждается начальником отдела образования.

Ежедневный контроль за приходом и уходом работников, использованием продолжительности рабочего времени для выполнения обязанностей осуществляют руководители структурных подразделений.

В каждом структурном подразделении назначается ответственный работник за ведение табеля, которого работники должны информировать об отсутствии, предоставлять оправдательные документы. Работники отдела сами фиксируют свое отсутствие на рабочем месте(если это не определено приказами по отделу) в журнале с указанием времени и места нахождения. Журнал находится в приемной отдела. Свое отсутствие на рабочем месте по производственным вопросам работники согласовывают с начальником отдела образования.

Отгулы работникам предоставляются по заявлению, рассмотренном начальником отдела. Заявление направляется в сектор КиОПР. В случае неявки работника на работу - он предупреждает руководителя структурного подразделения: руководители структурных подразделений - начальника отделом.

Работники отдела привлекаются к дежурству в выходные и праздничные дни с согласия работника по письменному приказу.

10. Содержание порученной работы для работников регламентируется должностными обязанностями, планами работы отдела, структурных подразделений (на год), решениями и распоряжениями РИК, поручениями начальника отдела.

11. Начальник отдела образования (работодатель) обязан:

- обеспечить трудовую и производственную дисциплину, наладить учет отработанного работниками времени, контролировать выполнение данных Правил, планов работы отдела, обеспечить объективную оценку труда работников;
- выдавать заработную плату в сроки и размерах, установленных законодательством, соглашением, трудовым договором или контрактом;

- обеспечить здоровые и безопасные условия труда, соблюдать установленные нормативными правовыми актами (документами) требования по охране труда;
- обеспечить выполнение трудового законодательства, данного Положения;
- обеспечить повышение квалификации и переподготовку работников;
- создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в соответствии с Трудовым кодексом;
- обеспечить участие работника в управлении, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать о принятых мерах,
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- оформлять изменение условий и прекращение трудового договора с работниками приказом;
- отстранять работников от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и законодательством;
- утверждать штатные расписания структурных подразделений, производить аттестации работников в установленном порядке, не допускать необоснованного сокращения работников;
- предоставлять работникам ежедневный отдых, выходные дни, отгулы, ежегодно оплачиваемый отпуск продолжительностью в соответствии с законодательством;
- заключать в установленном порядке соглашения по решениям производственных и социально-экономических вопросов;
- утверждать должностные инструкции и другие локальные нормативные акты, регламентирующие функциональные обязанности работников, своевременно оформлять изменения в трудовых обязанностях работника;
- обеспечивать соблюдение иных трудовых прав работников, предусмотренных законодательством.

12. Положения о материальном стимулировании труда работников утверждаются начальником отдела, согласовываются с профсоюзным комитетом.

13. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, обеспечение качества работы на порученном участке, продолжительную работу и другие достижения в труде начальником отдела (с учетом мнения руководителей структурных подразделений, трудового коллектива), работники могут быть поощрены.

Виды поощрения:

- объявление благодарности приказом по отделу;
- награждение Грамотой отдела;
- поощрение ценным подарком;
- представление к награждению грамотами вышестоящих органов управления образования Республики и Российской Федерации;
- представление к объявлению благодарности, награждению Почетными грамотами администрации района.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам в соответствии с законом.

14. За противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей к работнику могут быть применены в установленном порядке следующие меры дисциплинарного взыскания заведующим отделом:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (пункты 4,5,7,8,9 статьи 42 Трудового кодекса).

Начальник отдела имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или профсоюзной организации

Основанием для прекращения трудового договора с руководителями структурных подразделений может служить однократное грубое нарушение исполнения трудовых обязанностей.

Основанием для прекращения трудового договора с работником, непосредственно обслуживающим денежные и материальные ценности, может служить совершение работником виновных действий, если эти действия являются основанием для утраты доверия к нему со стороны нанимателя.

Со специалистами аппарата может быть досрочно расторгнут контракт в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством, а также:

- сокрытие фактов нарушения трудовой дисциплины подчиненных, недостатков в работе учреждений, не привлечение без уважительных причин виновных лиц к ответственности, установленной законодательством;
- непринятие без уважительных причин в срок, установленный законными предписаниями уполномоченных контрольных органов, мер по устранению выявленных нарушений;
- в связи с невыполнением контракта.

15. Устанавливается дежурство работников хозяйственной группы по отделу в рабочие дни. Дежурный по отделу обеспечивает контроль за санитарным состоянием здания, территории, работой водителей, сторожей, операторов, уборщицы, сохранением материальных ценностей. Начало дежурства в 7.45 - дежурный принимает объекты от сторожа, окончание дежурства в 17.15 - дежурный контролирует приход сторожа, кочегаров, уход водителей, рабочего. О нарушениях трудовой дисциплины, неявки на работу дежурный по отделу сообщает начальнику хозяйственной группы для принятия мер по установленным фактам. График работы дежурных составляется начальником хозяйственной группы, утверждается начальником отдела.

16. Подача воды, тепла, электроэнергии в здание, работа котельной, обеспечение ее топливом организует начальник хозяйственной группы. Заявки по ремонту помещений, окон, замков, мебели, замене приборов электроосвещения, их очистке подают начальнику ХЭГ, по управлению компьютерной техникой - инженеру-программисту отдела, которые принимают меры по их выполнению, организуют работу обслуживающего персонала. Обеспечение бумагой, канцелярскими товарами организует начальник ХЭГ. Контроль за использованием бумаги осуществляют руководители структурных подразделений, которые устанавливают нормы ее расходования для работников. Работники обеспечивают экономное пользование телефонными аппаратами. В кабинетах ведется журнал регистрации разговоров по межгороду. Ответственный производит ежемесячно сверку телефонных разговоров. Список ответственных утверждается начальником отдела.

Организовывает работу водителей хозяйственно-экономическая группа), их допуск к работе — начальник хозяйственной группы. Ведется журнал использования транспорта, ежедневно маршрут утверждается начальником отдела. На этом основании работник хозяйственной группы выписывает путевой лист водителю. Путевые листы ежедневно сдаются водителями в ЦБ. Инструктаж водителей по списанию ГСМ проводит работник ЦБ, ответственный за данный участок работы.

Выписку со склада отдела образования материальных ценностей, закупленных централизованно, учреждениям и материально ответственным лицам производит ХЭГ по разнарядке, согласованной с начальником ХЭГ. Доставка материальных ценностей со склада в учреждения образования обеспечивается транспортом ОУ и хозяйственной группы.



Транспорт отдела образования используется для дежурства в администрации в установленном порядке. Водителям предоставляется отгул в следующий рабочий день за дежурством.

Работа сторожей допускается не более 15 часов за одну смену. Во время дежурства сторож пользуется установленным телефоном. Ежечасно изучает состояние порядка на охраняемой территории, противопожарное состояние зданий, обеспечение сохранности зданий. Выпуск транспорта с территории отдела с 17.00 до 8.00 осуществляет с разрешения начальника отдела. Прибытие транспорта регистрирует в журнале сторожа, где находятся должностные обязанности, инструкция по действиям и техники безопасности. Не допускается отсутствие сторожа во время работы уборщицы, операторов, дежурного работника. Сторож контролирует в отопительный период подачу тепла в здание. Сторож контролирует отсутствие посторонних лиц на территории отдела, вынос материальных ценностей. Не допускает выполнение обязанностей сторожа, кочегара другими лицами.

В отопительный сезон организовывается круглосуточное дежурство ответственных работников в праздничные дни. График дежурств на месяц составляет отдел кадров и утверждается начальником отдела.

Операторы ведут учет расхода топлива в специальном журнале в соответствии с нормами расхода, выполняют обязанности по обслуживанию котлов и подаче тепла, проверяют степень обеспечения теплом всех помещений, принимают меры по обезвоздушиванию батарей отопления, контролируют наличие воды в отопительной системе. В случае халатного исполнения обязанностей операторы несут материальную ответственность за причиненный материальный ущерб отделу (воровство, затраты на восстановление отопительной системы).

За обеспечение туалетной бумагой наружного туалета отвечают работники хозяйственной группы.

17. Информация о работе отдела (графики, планы работы на месяц, копии приказов, поздравления, объявления) помещается на доске объявлений.

18. За работниками ИМЦ, КиОПР закрепляются цветники на территории отдела. Руководители ИМЦ и КиОПР обеспечивают уход за ними.

19. С целью координации работы, обеспечения оперативного управления деятельности отдела и учреждений периодически начальником в 9.00ч проводится планерка с участием руководителей структурных подразделений, инженерами ХЭГ. По п. недельникам в 10.00 ч проводится расширенное совещание с участием работников ИМЦ, КиОПР, ХЭГ по обсуждению состояния дел на участках работы, основных направлений деятельности отделом. Участие работников отдела в совещаниях, планерках, собраниях обязательно.

20. Запрещается курение работников и посетителей в здании, гаражах, складских помещениях, на рабочем месте. Для курения отводится специальное место. Перерывы для курения не предусмотрены в режиме работы сотрудников отдела.

21. Для проведения торжеств с участием работников отдела, связанных с юбилеями работников отдела (40,45,50,55, 60 лет), разрешается (с согласия начальника отдела) использование помещений отдела вне рабочее время для их проведения. Распитие спиртных напитков на территории отдела в рабочем месте запрещается.

22. Данные Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте в приемной, находятся в отделе кадров, руководителей структурных подразделений.

Ответственность за организацию выполнения Правил возлагается на руководителей структурных подразделений. Один раз в квартал на расширенном заседании с участием председателя ПК рассматриваются вопросы их выполнения.

Изменения и дополнения в Правила могут вноситься трудовым коллективом по представлению начальником отдела и профсоюзного комитета в том случае, если они не противоречат действующему законодательству.

23. Новое содержание Правил подготовлено начальником отдела и рассмотрено на общем собрании трудовых коллективов структурных подразделений отдела «\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 года.

Принят и обсуждён на общем собрании коллектива (протокол № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2017г):

Фатихов Илшат Рашидович  
Селянина Зульфира Радисовна  
Имаева Гульназ Тафкилевна  
Заманов Эдуард Табрисович  
Ахмадуллина Флюра Ахуновна  
Галина Зобарьят Накиповна  
Науширбанова Физалия Гаязовна  
Гайсина Венера Исмагиловна  
Ахметова Монзиля Султановна  
Валиахметова Флида Фаузатовна  
Камалова Наиля Раданиловна  
Хафизьянов Ильгиз Яудатович  
Нуриахметова Назиля Ханифовна  
Галяутдинова Маулидина Гаденановна  
Садриханов Данфир Магаданович  
Султанахметов Анис Занунович  
Талипов Ридаль Равилевич  
Магузумьянов Рафис Афляхунович  
Губанов Владимир Иванович  
Нуриахметов Фаргат Фидайевичrrr  
Габбасов Айрат Забинович  
Тимергалиев Тагир Фаритович  
Султаншин Илдар Салаватович  
Гильмутдинов Альфрит Шайхуллович