

«Утверждаю»

И.о. Заведующего отделом образования
Администрации Гудаутского района
/Айба С.В./

05.09.2020г.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для работников Отдела образования Администрации
Гудаутского района.

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников Отдела образования Администрации Гудаутского района разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РА и способствует укреплению трудовой дисциплины, созданию оптимальных условий труда, рациональному использованию рабочего времени.

1.2. Настоящие правила имеют целью укрепления трудовой дисциплины, совершенствование организации труда.

1.3. Настоящие Правила распространяются на всех работников отдела образования.

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу служащих Отдела образования осуществляется в порядке и на основаниях, предусмотренных Трудовым кодексом РА.

2.2. Работники Отдела образования реализуют право на труд путем заключения трудового договора в письменном виде.

2.3. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник представляет следующие документы:

-личное заявление;

-документ, удостоверяющий личность;

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

-документы об образовании;

2.4. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть установлено испытание работника в целях проверки его соответствия к занимаемой должности. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

2.5. Прием на работу оформляется приказом Отдела образования, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

III. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, отдых, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- выполнять настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать правила производственной санитарии, гигиены, бережно относиться к имуществу отдела образования ;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда.

IV. Основные права и обязанности руководителя

4.1. Заведующий отделом образования имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу отдела образования;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Руководство отдела образования обязано:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;
- представлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную ;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством, содержащим нормы трудового права, коллективным договором, трудовыми договорами.

IV. Режим работы

5.1. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.2. Продолжительность ежедневной работы – 8 часов. Время начала работы - 9.00 часов. Время окончания работы - 18.00 часов.

V. Время отдыха

6.1. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха продолжительностью один час (с 13 час. до 14 час. 30 мин.), который в рабочее время не включается.

6.2. Всем работникам предоставляются два выходных дня в неделю: суббота, воскресенье.

6.3. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 56 календарных дней.

6.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в образования. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен в случаях и порядке, установленных действующим законодательством.

6.6. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением.

6.7. 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 заведующим отделом образования.

VI. Поощрение за труд

7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

7.2. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к государственным наградам и званиям.

7.3. Поощрения объявляются в приказе по отделу образования, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

VII. Дисциплина труда

8.1. Работники отдела образования обязаны подчиняться заведующему, выполнять ее указания, приказы, связанные с трудовой деятельностью.

8.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать дисциплину труда, профессиональную этику.

8.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, отдел образования имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.4. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.6. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

8.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.