



Министерство просвещения Российской Федерации

Орловская область

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ НОВОДЕРЕВЕНЬКОВСКОГО РАЙОНА

ПРИКАЗ

от 10 ноября 2020 г.

№ 57

пгт. Хомутово

Об утверждении новой редакции Правил внутреннего трудового распорядка и введении их в действие в отделе образования администрации Новодеревеньковского района.

В целях приведения локальных нормативных актов отдела образования администрации Новодеревеньковского района в соответствие с действующим трудовым законодательством, укрепления дисциплины труда, рационального использования рабочего времени, повышения эффективности труда работников отдела образования администрации Новодеревеньковского района ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка отдела образования администрации Новодеревеньковского района в новой редакции согласно приложению.
2. Ввести в действие Правила внутреннего трудового распорядка отдела образования администрации Новодеревеньковского района (новая редакция) с 10 ноября 2020 года.
3. Считать утратившим силу приказ начальника отдела образования от 29.12.2017 г. № 154 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка отдела образования (новая редакция) и введении их в действие» с 10 ноября 2020 года.
4. Считать утратившим силу приказ начальника отдела образования от 04.04.2018 г. № 41 «О внесении изменений и дополнений в Правила внутреннего трудового распорядка отдела образования (новая редакция) и введении их в действие» с 10 ноября 2020 года.
5. Главному специалисту отдела образования Мишаниной О. Я. один экземпляр текста новой редакции Правил внутреннего трудового распорядка отдела образования администрации Новодеревеньковского района вывесить на информационном стенде отдела образования.

6. Главному специалисту отдела образования Мишаниной О. Я. ознакомить работников отдела образования под роспись с новой редакцией Правил внутреннего трудового распорядка отдела образования администрации Новодеревеньковского района.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник отдела



И. С. Филонова

«Утверждаю»

Начальник отдела образования:



И. С. Филонова

« 10 » ноября 2020 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка отдела образования администрации Новодеревеньковского района

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в отделе образования администрации Новодеревеньковского района (далее – отдел образования) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и дисциплинарного взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в отделе образования.
- 1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и Положением об отделе образования администрации Новодеревеньковского района в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников отдела образования.
- 1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:
 - «Работодатель» – отдел образования администрации Новодеревеньковского района;
 - «Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;
 - «дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.
- 1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников отдела образования.
- 1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

- 1.6. Официальным представителем Работодателя является начальник отдела образования.
- 1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. Порядок приема работников.

- 2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.
- 2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором (при его наличии), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.
- 2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса РФ, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
 - иные документы согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации, в том числе: номер ИНН, справка о заработной плате за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были

- начислены страховые взносы по форме, утвержденной приказом Минтруда России от 30. 04. 2013 г. № 182 н (за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не подлежало обязательному социальному страхованию на случай нетрудоспособности и в связи с материнством в текущем году и двух предшествующих годах). Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.
- 2.4. В отдельных случаях с учетом специфики работы организации Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.
- 2.5. Если трудовой договор заключается впервые, сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1. Трудового кодекса РФ и документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, оформляются Работодателем.
- 2.6. 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.
- 2.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором (при его наличии).
- 2.8. 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.
- 2.9. Трудовой договор, неоформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.
- 2.10. Трудовые договоры могут заключаться:
- на неопределенный срок;
 - на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.
- 2.11. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

- 2.12. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.
- 2.13. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
- 2.14. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.
- 2.15. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:
- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
 - беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
 - лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
 - лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
 - лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
 - иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).
- 2.16. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации, главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.
- 2.17. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.
- 2.18. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ, Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.
- 2.19. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- 2.20. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию

- Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
- 2.21. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.
- Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе вводного инструктажа, утвержденного Работодателем (или уполномоченным им лицом).
- 2.22. Кроме вводного инструктажа по охране труда, проводятся первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи.
- Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводит непосредственный Работодатель (или уполномоченное им лицо), прошедшие в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.
- 2.23. Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.
- 2.24. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.
- 2.25. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной.

3. Порядок перевода Работников.

- 3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.
- 3.2. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.
- 3.3. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.
- 3.4. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.
- 3.5. 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 или эпизоотии 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, предусмотренными Трудовым кодексом РФ.
- 3.6. Для оформления перевода 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.
- 3.7. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

4. Порядок увольнения Работников.

- 4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 4.2. Трудовой договор может быть расторгнут по соглашению сторон трудового договора в любое время.
- 4.3. Срочный трудовой договор с Работником прекращается с соблюдением требований, установленных статьей 79 Трудового кодекса РФ.
- 4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 4.5. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям и правилам, установленным в статье 81 Трудового кодекса РФ. Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации

- организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.
- 4.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись и комиссионно составляется соответствующий акт.
- 4.7. 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 РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).
- 4.8. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.
- 4.9. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в случае, если трудовая книжка не ведется по причине отказа Работника от нее в установленном законом порядке или в случае, если Работник был впервые принят на работу после 31 декабря 2021 года и ранее не имел трудового стажа, и привести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. 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.
- 4.10. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан предоставить ему сведения о трудовой деятельности в период работы в отделе образования способом, который был затребован Работником в его заявлении:
- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
 - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.
- 4.11. Отдел образования предоставляет Работникам сведения о трудовой деятельности:
- в период работы не позднее трех рабочих дней;
 - при увольнении в последний рабочий день.
- 4.12. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.13. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

4.14. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать Работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель в этот же день направляет Работнику заверенные сведения по почте заказным письмом.

5. Основные права и обязанности Работодателя.

5.1. 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 и заключать коллективные договоры;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать совет организации – совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа Работников данного Работодателя, чьи полномочия, состав, порядок деятельности и взаимодействие с Работодателем устанавливаются соответствующим локальным нормативным актом;
- требовать от Работников добросовестного 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;
- осуществлять контроль за надлежащим исполнением Работником требований законодательства, Устава Новодеревеньковского района, Положения об отделе образования, локальных нормативных актов, документов;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, за:
 - а) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
 - б) невыполнение приказов, распоряжений и поручений Работодателя;
 - в) недостоверную информацию о состоянии работы на вверенном участке, показатели финансово – хозяйственной деятельности, несвоевременное предоставление различных сведений и отчетности;

- г) необеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины работниками;
- д) правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- е) причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- ж) а также Работников - муниципальных служащих отдела образования за:
 - нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с муниципальной службой, установленных статьями 13, 14, 14.1 и 15 Федерального закона от 02. 03. 2007 г. № 25 - ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьями 12 и 13 Закона Орловской области «О муниципальной службе в Орловской области» от 09. 01. 2008 г. № 736 - ОЗ;
 - совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение предусмотренных должностной инструкцией обязанностей в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25 - ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" в порядке, определенном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
 - реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
 - поощрять Работников за добросовестный эффективный труд; принимать в установленном порядке решения о направлении Работника в служебные командировки; осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечить Работнику обычно принятые в деловой практике условия для выполнения им своих должностных обязанностей, предоставить материалы и оборудование, техническую документацию и иные средства, необходимые ему для надлежащего исполнения условий трудового договора;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами 2 раза в месяц путем безналичного перечисления на счет Работника в банке в установленные

сроки: за первую половину текущего (отработанного) месяца 21-го числа, а за вторую половину месяца – 6-го числа следующего месяца, а также выплачивать заработную плату новым Работникам за первый месяц работы в отделе образования 21-го и 6-го числа пропорционально отработанному времени (при совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня);

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 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, оплачивать 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;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей; уведомлять Работников о предстоящих изменениях условий трудового договора, определенных сторонами, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ;
- 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 РФ,

другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.2.1. 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 обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья; 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.

6. Основные права и обязанности Работников.

- 6.1. Работник имеет право на:
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);
 - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия которой определяются трудовым договором с учетом квалификации работника, сложности труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (основного, дополнительного);
 - получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
 - повышение квалификации, подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - ознакомление с проектами решений органов местного самоуправления, касающимися его деятельности;
 - внесение предложений по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными должностной инструкцией обязанностями;
 - в пределах своей компетенции сообщение непосредственному начальнику обо всех недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и внесение предложений по их устранению;
 - оказание содействия от непосредственного начальника в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
 - обеспечение необходимой справочной литературой, периодическими изданиями и правовыми системами на электронных носителях для повседневной деятельности;
 - участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
 - ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
 - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- полную информацию о персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные Работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных;
- получение достоверной информации от Работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве. Кроме того, на муниципальных служащих отдела образования распространяются основные права, установленные статьей 11 Федерального закона от 02. 03. 2007 г. № 25 - ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьей 10 Закона Орловской области «О муниципальной службе в Орловской области» от 09. 01. 2008 г. № 736 - ОЗ.

6.2. 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, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны 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 РФ и иными федеральными законами;
- 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);
 - принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы, и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
 - поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
 - соблюдать правила делопроизводства, установленный порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей, порядок работы с персональными данными, со служебной информацией, надлежащим образом хранить документы и своевременно передавать их в архив;
 - поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей, 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 Правила служебного поведения:
 - а) не использовать в личных целях технику и оборудование Работодателя;
 - б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени 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;
 - 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;
 - ж) своевременно являться на работу к началу рабочего дня и уходить с работы по окончании рабочего времени;
 - з) Работник в случае непредвиденных обстоятельств обязан заранее в письменном виде согласовать с Работодателем время, когда его не будет на работе, или предупредить Работодателя об отсутствии по телефону;
 - предоставлять в трехдневный срок в кадровую службу отдела образования информацию об изменении анкетных данных, семейного положения, места жительства, о смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, об утере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.
- Кроме того, муниципальные служащие отдела образования обязаны:
- исполнять служебные обязанности, предусмотренные статьей 12 Федерального закона 02. 03. 2007 г. № 25 - ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьёй 11 Закона Орловской области «О муниципальной службе в Орловской области» от 09. 01. 2008 г. № 736 – ОЗ;
 - соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, установленные Федеральным Законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими Федеральными законами;
 - уведомлять начальника отдела образования, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
 - принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;
 - уведомлять в письменной форме начальника отдела образования о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно.
- 6.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.
7. Рабочее время
- 7.1. Продолжительность рабочего времени Работников отдела образования составляет 40 часов в неделю.
- 7.1.1. Для Работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:
- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
 - продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
 - время начала работы - 9.00 часов, время окончания работы - 18.00 часов;
 - перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13.00 до

- 14.00 часов. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работники используют его по своему усмотрению;
- специальные перерывы для отдыха в течение рабочего дня продолжительностью по 15 минут с целью снижения утомления от постоянной работы за компьютером, психологической разгрузки с 11.00 до 11.15 часов и с 16.00 до 16.15 часов.
- 7.1.2. 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.
- 7.2. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному времени.
- 7.2.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников 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, выданным в установленном порядке;
 - женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.
- 7.3. Для Работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.
- 7.3.1. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории Работников.
- 7.3.2. Указанные в п. п. 7.3 и 7.3.1 ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:
- если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
 - если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.
- 7.4. Для всех категорий Работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 7.5. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами

продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в случае при необходимости выполнить сверхурочную работу. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе. Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.6. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

8. Время отдыха.

8.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- 1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13.00 до 14.00 часов в течение рабочего дня;
- 2) специальные перерывы для отдыха в течение рабочего дня продолжительностью по 15 минут с целью снижения утомления от постоянной работы за компьютером, психологической разгрузки с 11.00 до 11.15 часов и с 16.00 до 16.15 часов;
- 3) два выходных дня - суббота, воскресенье;
- 4) нерабочие праздничные дни, перечень которых определен статьей 112 Трудового кодекса РФ;
- 5) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.3.1. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные

выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

- 8.4. Техническим Работникам отдела образования предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.
- Муниципальным служащим отдела образования (начальнику отдела, заведующему сектором по опеке и попечительству отдела образования, главным специалистам) предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 (тридцать) календарных дней и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет продолжительностью 5 календарных дней, при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет продолжительностью 7 календарных дней, при стаже муниципальной службы от 15 лет и более продолжительностью 10 календарных дней. 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.
- 8.4.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.
- 8.4.2. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:
- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
 - работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
 - совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
 - в других случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 8.4.3. 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.
- 8.4.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий (по возможности) Работников.
- 8.4.5. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым РФ.
- 8.4.6. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.
- 8.4.7. Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них

- время.
- 8.5. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.
- 8.6. 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.
- 8.7. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется соответствующим приказом. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин.
- 8.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по согласованию с Работодателем Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен дополнительный оплачиваемый отпуск в следующих случаях:
- бракосочетание Работника – 3 календарных дня;
 - бракосочетание детей Работника – 2 календарных дня;
 - рождение ребёнка (предоставляется супругу) – 3 календарных дня;
 - смерть близких родственников Работника – 3 календарных дня;
 - переезд Работника на новое место жительства – 2 рабочих дня;
 - проводы сына Работника в армию – 2 календарных дня;
 - сопровождение Работником детей младшего возраста в школу 1 сентября – 1 календарный день;
 - день рождения Работника – 1 день отдыха в день рождения.
- 8.9. 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.
- 8.9.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:
- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
 - работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
 - в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).
9. Оплата труда.
- 9.1. Работникам (муниципальным служащим отдела образования, сектора по опеке и попечительству отдела образования, техническим работникам отдела образования) устанавливается заработная плата в соответствии с действующими у Работодателя Положением о денежном содержании и материальном стимулировании муниципальных служащих и выборного

должностного лица местного самоуправления Новодеревеньковского района, работающего на постоянной основе, Положением о материальном стимулировании технических работников администрации Новодеревеньковского района, а также на основании решения Новодеревеньковского районного Совета народных депутатов от 16 июля 2019 года № 27/127 - РС.

- 9.1.1. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания администрации Новодеревеньковского района.
- 9.2. Работнику может быть выплачена премия и оказана материальная помощь при соблюдении условия и порядка, установленного Положением о денежном содержании и материальном стимулировании муниципальных служащих и выборного должностного лица местного самоуправления Новодеревеньковского района, работающего на постоянной основе, и Положением о материальном стимулировании технических работников администрации Новодеревеньковского района, а также на основании решения Новодеревеньковского районного Совета народных депутатов от 16 июля 2019 года № 27/127 - РС.
- 9.3. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.
- 9.4. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: за первую половину текущего (отработанного) месяца 20 -го числа, а за вторую половину месяца - 5 числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником.
 - 9.4.1. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.
- 9.5. Выплата заработной платы производится в валюте РФ путем безналичного перечисления в банк на расчетный счет Работника.
 - 9.5.1. Заработная плата может быть переведена в кредитную организацию, которая указана в заявлении Работника, на условиях, определенных коллективным договором (при его наличии) или трудовым договором.
- 9.6. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.
- 9.7. Работодатель ежегодно осуществляет выборочный внутренний аудит выплаты заработной платы Работникам из средств муниципального бюджета.
- 9.8. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10. Поощрения за труд.

- 10.1. Для поощрения Работников отдела образования, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и

безупречную работу в отделе образования и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

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

10.1.1. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением о денежном содержании и материальном стимулировании муниципальных служащих и выборного должностного лица местного самоуправления Новодеревеньковского района, работающего на постоянной основе, Положением о материальном стимулировании технических работников администрации Новодеревеньковского района, на основании решения Новодеревеньковского районного Совета народных депутатов от 16 июля 2019 года № 27/127 - РС.

10.2. Поощрения объявляются в приказе Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

11. Дисциплина и ответственность сторон.

11.1. Ответственность Работника:

11.1.1. 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.

11.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

11.1.3. Применение иных дисциплинарных взысканий не допускается.

11.1.4. 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, предшествующее поведение Работника и его отношение к труду.

11.1.5. За дисциплинарный проступок, который Работник совершил впервые, возможно ограничиться замечанием с учетом тяжести совершенного проступка и его последствий. Если Работник совершил повторное нарушение, Работодатель может объявить ему замечание или выговор.

Если Работник в третий раз совершил дисциплинарный проступок, Работодатель имеет право расторгнуть с ним трудовой договор по инициативе Работодателя. Применить этот вид дисциплинарного взыскания Работодатель вправе, если у Работника есть не снятое дисциплинарное взыскание.

11.1.6. Если Работник совершил грубое нарушение, Работодатель имеет право сразу расторгнуть с ним трудовой договор по основанию, которое предусматривает Трудовой кодекс РФ.

- 11.1.7. 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. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 11.1.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 11.1.9. Приказ 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 под подпись, то составляется соответствующий акт.
- 11.1.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 11.1.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 11.1.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.
- 11.1.13. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 11.1.14. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.
- 11.1.15. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
- 11.1.16. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
- 11.1.17. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю,

- обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.
- 11.1.18. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:
- действия непреодолимой силы;
 - крайней необходимости или необходимой обороны;
 - неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.
- 11.1.19. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
- 11.1.20. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.
- 11.1.21. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности могут заключаться с работниками, непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.
- 11.1.22. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.
- 11.1.23. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.
- 11.1.24. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.
- 11.1.25. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.
- 11.1.26. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично.
- 11.1.27. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.
- 11.1.28. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника

к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

11.2. Ответственность Работодателя:

11.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

12. Особенности регулирования труда Работников предпенсионного возраста.

12.1. Работник предпенсионного возраста – Работник в течение пяти лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно. Женщины выходят на пенсию в 60 лет, мужчины – в 65 лет. По общему правилу у женщины предпенсионный возраст начинается с 55 лет, у мужчин – с 60 лет. Пенсионная реформа предусматривает переходный период, который продлится 9 лет: с 2019 - го по 2027 - й годы.

12.2. Подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста Работник может с помощью электронного удостоверения, которое он получил в Пенсионном фонде.

12.3. При приеме на работу или в течение трудовых отношений Работник предпенсионного возраста может потребовать установить ему неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для Работника срок, а режим рабочего времени и времени отдыха, в том числе продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, Работодатель устанавливает с учетом пожеланий Работника и условий работы. При работе на условиях неполного рабочего времени труд Работника оплачивается пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

12.4. Работодатель по письменному заявлению Работника предпенсионного возраста предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы до 2-х календарных дней в году.

13. Диспансеризация.

13.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяют по году рождения.

13.2. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и Работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

- 13.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Заявление подается на согласование начальнику отдела образования или лицу, временно исполняющему его обязанности.
- 13.4. Если Работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, Работнику предлагают выбрать другую дату.
- 13.5. Результаты рассмотрения заявления Работника Работодатель оформляет в виде резолюции на заявлении.
- 13.6. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из поликлиники. Если Работник не представит справку, Работодатель вправе привлечь Работника к дисциплинарной ответственности в порядке, который содержит раздел 11 настоящих Правил.

14. Заключительные положения.

- 14.1. Работники знакомятся с Правилами внутреннего трудового распорядка до подписания трудового договора под подпись в Листе ознакомления Работников с Правилами внутреннего трудового распорядка отдела образования администрации Новодеревеньковского района (приложение 1 к Правилам), который является неотъемлемой частью Правил.
- 14.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.
- 14.3. По инициативе Работодателя или Работников после согласования с профсоюзным комитетом отдела образования в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.
- 14.4. Любые изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются начальником отдела образования с учетом мнения представительного органа Работников (при его наличии). С изменениями и дополнениями, внесенными в Правила, Работники должны быть ознакомлены под роспись в Листе ознакомления Работников с Правилами внутреннего трудового распорядка отдела образования администрации Новодеревеньковского района (приложение 1 к Правилам), который является неотъемлемой частью Правил.

Мотивированное мнение выборного органа
первичной профсоюзной организации
(протокол от 06.11.2020 г. N 11) учтено.