

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального казенного учреждения «Управление образования» Администрации городского округа с внутригородским делением «город Махачкала»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила вводятся для работников муниципального казенного учреждения «Управление образования» Администрации городского округа «город Махачкала» (далее - Управление образования) и разработаны в соответствии с действующим трудовым законодательством, Федеральными законами «Об образовании в РФ», другими нормативно-правовыми актами РФ, РД, Положением об Управлении образования, коллективным договором.

1.2. В соответствии с Конституцией РФ и Трудовым Кодексом РФ основными принципами трудового регулирования трудовых отношений являются: свобода труда;

- запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда;
- право на нормальные условия труда и безопасность труда;
- обеспечение права каждого работника на своевременную выплату справедливой заработной платы;
- право работников на участие в управлении организацией;
- обязательность возмещения вреда, причиненного работнику;
- обеспечение права профсоюзного контроля представителей работников; обеспечение права работников на защиту своего достоинства в период работы.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка - локальный акт Управления образования г. Махачкалы, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применение к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждены работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета и коллектива работников. Правила внутреннего трудового распорядка едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в состав Управления и распространяются на всех сотрудников.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работника

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 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 испол-

нительной 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, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.2. В соответствии со ст. 16 Закона Республики Дагестан от 11.03.2008 N 9 "О муниципальной службе в Республике Дагестан" при поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3) паспорт;

4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Приём на работу оформляется заключением трудового договора в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.3. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.4. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.6. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня определенного трудовым договором, либо со дня допуска к работе с разрешения работодателя. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.7. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный вышеуказанным пунктом, без уважительных причин, то трудовой договор аннулируется.

2.8. Прекращение трудового договора производится по основаниям, предусмотренным трудовым договором и ст. ст. 77-84 ТК РФ.

2.9. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2 ст. 81 ТК РФ (сокращение штатов) работодатель в письменной форме сообщает об этом профсоюзному органу не позднее, чем за 2 месяца до начала соответствующих мероприятий.

2.10. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по пункту 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ (сокращение, реорганизация, ликвидация, смещение, недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, неоднократного нарушения трудовой дисциплины) производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа (ст. 373 ТК РФ).

2.11. Работодатель учитывает особенности регулирования труда педагогических работников.

2.12. Работодатель соблюдает гарантии, входящие в состав выборных профсоюзных коллегиальных органов, не освобожденным от основной работы, являющимся членами выборного профсоюзного органа и представляются гарантии в течение 2-х лет после окончания их полномочий с соблюдением порядка, установленного ст. 374 ТК РФ.

2.13. 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 или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3. Права работодателя

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4. Обязанности работодателя

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их исполнением;
- знакомить работников под роспись 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, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Права работника

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором 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, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6. Обязанности работника

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 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 сообщить работодателю либо непосредственному руководителю с возникновением 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).

7. Рабочее время

7.1. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником.

7.2. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности. График работы объявляется под расписку работнику и вывешивается на видном месте.

7.3. Работа в ночное время регулируется по ст. 96 ТК.

7.4. Работникам Управления образования устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: субботой и воскресеньем.

7.5. Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом:

Начало работы	Понедельник - пятница в 09 ч. 00 мин.
Перерыв для отдыха и питания	с 13 ч.00 мин ч. до 14 ч.00 мин
Окончание работы	18 ч. 00 мин.

Для педагогических работников Управления образования устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю, при пятидневной рабочей неделе (ст. 92 ТК РФ).

7.6. Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом:

Начало работы	Понедельник в 09 ч. 00 мин.	Вторник-пятница в 09 ч. 00 мин.
Перерыв	с 13 ч.00 мин ч. до 14 ч.00 мин	с 13 ч.00 мин ч. до 14 ч.00 мин
Окончание работы	18 ч. 00 мин.	17 ч. 00 мин.

7.7. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.

7.8. По соглашению сторон между работником и работодателем могут устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Администрация обязана устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному времени.

7.9. Работа за пределами нормированной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа) (ст. 99 ТК РФ).

7.10. Совместительство - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время (ст. 282 ТК РФ).

7.11. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместитель-

ству полный рабочий день.

7.12. Договором с работником может быть предусмотрен ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Работодателем.

7.13. По соглашению между Работодателем и работником могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

7.14. Работа за пределами нормированной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа) (ст. 99 ТК РФ).

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. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.2. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 50 минут, с 13 ч.00 мин. до 14 ч.00 мин.

8.3. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

8.4. Работникам предоставляется два выходных дня подряд в неделю: суббота и воскресенье.

8.5. Нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 января — Новогодние каникулы;
- 7 января — Рождество Христово;
- 23 февраля — День защитника Отечества;
- 8 марта — Международный женский день;
- 1 мая — Праздник Весны и Труда;
- 9 мая — День Победы;
- 12 июня — День России;
- 26 июля — День Конституции Дагестана.
- 4 ноября — День народного единства.

8.6. В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

8.7. Нормативно-правовыми актами органов исполнительной власти РД могут устанавливаться дополнительные праздничные дни.

8.8. Работникам предоставляется ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.9. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

8.10. Работникам информационно-методического центра и психолого-медико-педагогической комиссии предоставляются основные удлиненные оплачиваемые отпуска продолжительностью 42 календарных дня, согласно Постановлению Правительства РФ от 01.10.2002 N 724 "О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам".

8.11. Нерабочие праздничные дни в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

8.12. В стаж работы, дающей право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются периоды в соответствии со ст. 121 Трудового кодекса РФ.

8.13. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется по ст. 122 Трудового кодекса РФ.

8.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнения профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года /до 15 декабря/. График отпусков обязателен для работодателя и для работников.

8.15. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

8.16. Продление или перенесение отпуска производят в соответствии ст. 124 Трудового кодекса РФ.

8.17. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части и отзыв из отпуска производят по статье 125 Трудового кодекса РФ.

8.18. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

8.19. Не допускается отзыв из отпусков и замена части отпуска денежной компенсацией работникам до 18 лет, беременным женщинам.

8.20. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

8.21. Предоставление отпусков без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам регулируется ст. 128 Трудового кодекса РФ.

9. ОПЛАТА ТРУДА

9.1. Сплату труда работников производят на основании следующих документов:

✓ Постановление Правительства РД от 18.08.2009 N 264 "Об утверждении размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы в государственных учреждениях Республики Дагестан по общепрофессиональным должностям руководителей, специалистов и служащих, общепрофессиональным профессиям рабочих".

✓ Постановление Главы Администрации г. Махачкалы от 03.06.2010 N 1667 "Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений г. Махачкалы".

✓ Решение Собрании депутатов городского округа с внутригородским делением "город Махачкала" от 29.06.2017 N 16-4 "Об утверждении Перечня муниципальных должностей и Реестра должностей муниципальной службы, Положения о порядке и условиях оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы, о Порядке предоставления отпуска муниципальным служащим в органах местного самоуправления городского округа с внутригородским делением "город Махачкала".

✓ Положение «О выплате премии и поощрений муниципальным служащим» от 30.05.2013 г., утверждённое начальником МКУ «Управление образования» Администрации г. Махачкалы.

9.2. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

9.3. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Днями выплаты заработной платы являются: 16 число текущего месяца и 15 число следующего месяца.

9.4. При несвоевременном финансировании заработная плата выдается в течении 5 дней с момента поступления денег на расчетный счет.

9.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9.6. При выплате заработной платы работнику (при наличии письменного заявления) вручается расчетный листок, форма которого утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

9.7. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать работника:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

9.8. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

10. Гарантии и компенсации

10.1. Гарантии - средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области социально-трудовых отношений.

10.2. Компенсации, денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных предусмотренных федеральным законом обязанностей.

10.3. Работникам предоставляются гарантии и компенсации в следующих частях (ст. ст. 164-186):

- при направлении в служебные командировки;
- при исполнении государственных и общественных обязанностей;
- при совмещении работы с обучением;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в некоторых случаях прекращения трудового договора (гарантии и компенсации работникам при ликвидации организации, сокращении численности или штата работников организации);
- в других случаях в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

11. Дисциплина труда

11.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности в форме:

1. объявления благодарности;
2. выдаче премии;
3. награждения ценным подарком;
4. награждения почетной грамотой;
5. представления к званию лучшего по профессии.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

11.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам с учетом мнения выборного профсоюзного органа и коллектива организации.

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

1. замечание;
2. выговор;
3. увольнение по соответствующим основаниям.

11.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 Трудового кодекса РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

11.5. Для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания. Так, согласно ст. 336 ТК РФ основанием для увольнения педагогического работника по инициативе администрации до истечения срока трудового договора является применение, даже однократное, методов воспитания, связанное с физическим (или) психическим насилием над личностью работника Управления образования.

11.6. Увольнение по настоящему основанию может осуществляться администрацией без согласования с профсоюзной организацией.

11.7. Порядок применения дисциплинарных взысканий определяется статьями 192 и 193 Трудового кодекса РФ.

11.8. Снятие дисциплинарного взыскания производится в соответствии со ст. 194 ТК РФ.

11.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.

12. Охрана труда

12.1. Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

12.2. Работодатель обеспечивает:

- безопасность работников;

- применение средств защиты работников;
- соответствующие требования охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- обучение безопасным методам работы;
- проведение аттестации рабочих мест;
- проведение трехступенчатого инструктажа по технике безопасности I вводного, ежегодного, на рабочем месте;
- расследование и учет несчастных случаев на производстве;
- выполнение предписаний органов контроля, надзора и профсоюзных органов;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение с учетом мнения профкома инструкций по охране труда;
- способствовать работе комиссий по охране труда совместно с профсоюзом, работе уполномоченного по охране труда, службе по охране труда и комиссий по охране труда /ст. ст. 217-331 ТК РФ/.

12.3. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методом и приемам;
- выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях;
- извещает немедленно о ситуациях, угрожающей жизни или здоровью людей, о состоянии своего здоровья.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору между работодателем и коллективом работников МКУ «Управление образования» Администрации г. Махачкалы от 09.01.2019г.

В правила внутреннего трудового распорядка могут быть внесены изменения с согласия администрации и профкома либо рассмотрены на общем собрании работников.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка рассмотрены на заседании профкома 16.02.2018 г. и на собрании работников Управления образования от 12.01.2018г.