

**БАШКОРТОСТАН  
РЕСПУБЛИКАҢЫ УЧАЛЫ  
РАЙОНЫ  
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ  
МӘҒАРИФ БҮЛЕГЕ  
МУНИЦИПАЛЬ КАЗНА  
УЧРЕЖДЕНИЕҢЫ  
(БР Учалы районы МР  
мәғариф бүлеге МКУ)**



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
УЧАЛИНСКИЙ РАЙОН  
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН  
(МКУ отдел образования  
МР Учалинский район РБ)**

**БОЙОРОК**

**ПРИКАЗ**

**25.01.2016й**

**№47**

**25.01.2016г**

Об утверждении Правил внутреннего  
трудового распорядка МКУ отдел  
образования МР Учалинский район РБ

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, в целях укрепления дисциплины труда, установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда,

#### **П Р И К А З Ы В А Ю :**

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка муниципального казенного учреждения отдел образования муниципального района Учалинский район Республики Башкортостан.
2. Ведущему специалисту по кадрам муниципального казенного учреждения отдел образования муниципального района Учалинский район Республики Башкортостан Зариповой Р.А. в срок до 29 января 2016 г. ознакомить под роспись всех работников муниципального казенного учреждения отдел образования муниципального района Учалинский район Республики Башкортостан с Правилами внутреннего трудового распорядка муниципального казенного учреждения отдел образования муниципального района Учалинский район Республики Башкортостан, утверждёнными настоящим приказом.
3. Признать утратившими силу Правила внутреннего трудового распорядка муниципального учреждения администрации муниципального района Учалинский район Республики Башкортостан,

утверждёнными Приказом муниципального учреждения отдел образования администрации муниципального района Учалинский район Республики Башкортостан от 16 ноября 2006 г. № 200/5, а также иные Правила внутреннего трудового распорядка, действовавшие в организации в соответствии с заключёнными коллективными договорами и соглашениями, срок действия, которых истёк к настоящему времени.

4. Установить, что Правила внутреннего трудового распорядка муниципального казенного учреждения отдел образования муниципального района Учалинский район Республики Башкортостан, утверждённые настоящим приказом, вступают в юридическое действие в муниципальном казенном учреждении отдел образования муниципального района Учалинский район Республики Башкортостан с 01 февраля 2016 г.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник  
МКУ отдел образования  
МР Учалинский район РБ



Л.Н. Фазлетдинова

исп. Давлетбердин Р.Н.  
тел. +7 (34791) 2-07-83

Приложение  
к приказу по МКУ отдел образования  
МР Учалинский район РБ  
от 25 января 2016 г. № 47

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**муниципального казенного учреждения**  
**отдел образования муниципального района**  
**Учалинский район Республики Башкортостан**

**I. Общие положения**

1.1. Трудовые отношения работников муниципального казенного учреждения отдел образования муниципального района Учалинский район Республики Башкортостан (далее – отдел образования) регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами муниципального района Учалинский район Республики Башкортостан, локальными нормативными актами отдела образования.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального казенного учреждения отдел образования муниципального района Учалинский район Республики Башкортостан (далее – Правила внутреннего трудового распорядка) представляют собой локальный нормативный акт, который регламентирует порядок приема и увольнения работников отдела образования (далее – работники), основные обязанности сторон трудового договора, продолжительность рабочего времени, время начала и окончания работы, порядок учёта рабочего времени, применяемые меры поощрения и взыскания, порядок предоставления отпусков, а также иные вопросы, касающиеся регулирования трудовых отношений, возникающих в деятельности отдела образования.

1.3. Отдел образования в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Башкортостан, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской

Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации, законами Республики Башкортостан, иными нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, решениями Совета муниципального района Учалинский район Республики Башкортостан, постановлениями и распоряжениями главы администрации муниципального района Учалинский район Республики Башкортостан, в том числе Уставом муниципального казенного учреждения отдел образования муниципального района Учалинский район Республики Башкортостан, а также локальными нормативными актами отдела образования, в том числе настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.4. Для всех работников работодателем является отдел образования в лице начальника отдела образования (далее – работодатель).

1.5. Работодатель имеет право принимать и утверждать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права (далее – локальные акты), в пределах своей компетенции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами муниципального района Учалинский район Республики Башкортостан.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные акты работодателя подлежат обязательному исполнению всеми работниками независимо от места выполнения ими работы.

1.7. Дисциплина труда (трудовая дисциплина) – обязательное для всех работников отдела образования соблюдение и исполнение норм, установленных настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также сознательное, ответственное, инициативное отношение каждого работника отдела образования к своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное и эффективное использование рабочего времени.

## **II. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами муниципального района Учалинский район Республики Башкортостан, локальными актами отдела образования.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух одинаковых экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Оба экземпляра имеют равную юридическую силу. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой экземпляр трудового договора хранится у работодателя (в личном деле работника).

2.3. Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора. Данный приказ работодателя объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

2.4. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключённого трудового договора.

2.5. Если в трудовом договоре не определён конкретный день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления трудового договора в силу.

2.6. При заключении трудового договора лицо, принимаемое на работу в отдел образования, предъявляет:

2.6.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.6.2. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

2.6.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.6.4. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.6.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.7. В отдельных случаях с учётом специфики работы, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, при заключении трудового договора могут быть затребованы дополнительные документы.

2.8. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон в соответствии с действующим трудовым законодательством может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (за исключением случаев, когда установление испытания запрещено).

2.9. Трудовой договор может быть заключён: на неопределенный срок; на определенный срок.

2.10. Срочный трудовой договор заключается в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

2.11. При приёме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу ведущий специалист по кадрам (специалист по кадрам) отдела образования совместно с непосредственным руководителем работника обязаны:

2.11.1. Ознакомить работника с его Должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами работодателя, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.11.2. Предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих служебную либо иную охраняемую законом (договором) тайну, и об ответственности за её разглашение или передачу другим лицам.

2.12. При приёме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу ведущий специалист по кадрам (специалист по кадрам) отдела образования совместно с непосредственным руководителем работника обязаны проинструктировать работника в сфере охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья.

2.13. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, заполняются трудовые книжки согласно соответствующим нормативным правовым актам, в случае, когда работа в отделе образования является для работника основной.

2.14. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию работника в трудовую книжку могут быть занесены сведения о работе по совместительству.

2.15. Трудовые книжки хранятся как бланки строгой отчетности в отделе образования.

2.16. На каждого работника в отделе образования ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, копии приказов о назначении и перемещении в должности, поощрениях и увольнении.

После увольнения работника его личное дело хранится в отделе образования в течение установленных сроков.

2.17. Основаниями прекращения трудового договора являются:

2.17.1. Соглашение сторон.

2.17.2. Истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

2.17.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника.

2.17.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.

2.18. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.19. 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 Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение срока предупреждения об увольнении начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.20. До дня предполагаемого увольнения работник обязан передать работодателю числящиеся за данным работником служебные документы и материальные ценности.

2.21. Прекращение трудовых отношений оформляется приказом работодателя.

2.22. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.23. 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 Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.24. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчёт.

2.25. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

### **III. Основные обязанности работников**

3.1. Работники отдела образования обязаны:

3.1.1. Работать добросовестно, в полном объеме и неукоснительно выполнять обязанности, возложенные на работника соответствующей Должностной инструкцией, настоящими Правилами внутреннего распорядка и другими локальными актами работодателя.

3.1.2. Соблюдать дисциплину труда в отделе образования, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени.

3.1.3. Максимально использовать рабочее время для творческого и эффективного выполнения возложенных на работника обязанностей, не совершать действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять указания и распоряжения работодателя.

3.1.4. Стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности.

3.1.5. Соблюдать правила техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.1.6. Быть всегда внимательным и вежливым с посетителями и другими работниками отдела образования.

3.1.7. Систематически повышать свой культурный уровень и деловую квалификацию.

3.1.8. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах.

3.1.9. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.10. Беречь и укреплять вверенную собственность (оборудование, инвентарь и др.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию.

3.2. Перечень и объем основных обязанностей (работ) работников устанавливается трудовым законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, Должностной инструкцией работника, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами работодателя.

### **IV. Основные обязанности работодателя**

4.1. Работодатель обязан:

4.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.1.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.1.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.1.4. Обеспечивать работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.1.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым договором в соответствии с законодательством.

4.1.6. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.1.7. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.2. Работодатель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзной организацией (представительным органом работников), а также с учётом полномочий трудового коллектива отдела образования.

## **V. Рабочее время. Режим рабочего времени и порядок его использования**

5.1. Рабочее время, продолжительность рабочего времени, режим рабочего времени регламентируются в соответствии с действующим трудовым законодательством.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени в отделе образования не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для работников отдела образования устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

5.4. Продолжительность ежедневного рабочего времени работника не может превышать 8 часов.

5.5. Начало работы в 08 часов 00 минут.

5.6. Окончание работы в 17 часов 00 минут.

5.7. Работникам предоставляется в течение рабочего дня перерыв для отдыха и приема пищи с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

5.8. Для некоторых категорий работников продолжительность рабочего дня может быть установлена графиком, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, который утверждается работодателем по согласованию с профсоюзной организацией (представительным органом работников).

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График должен быть заблаговременно объявлен данным работникам под расписку.

Для некоторых категорий работников может быть установлен суммированный учёт рабочего времени.

5.9. Допускается изменение времени начала и окончания работы, оформляемое работодателем:

5.9.1. При наличии уважительной причины (учёба на вечерних отделениях высших учебных заведений и др.).

5.9.2. Для отдельных должностей, с учётом специфики должности.

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

5.11. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день в соответствии



со статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

5.12. Для отдельных работников на условиях заключённых с ними трудовых договоров в соответствии с действующим трудовым законодательством работодателем устанавливается ненормированный рабочий день (в силу специфики их рабочей деятельности). При этом, работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

5.13. Ведущий специалист по кадрам и специалист по кадрам отдела образования обеспечивают учёт явки работников на работу и уход с работы в соответствии с установленным настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка режимом труда и отдыха.

5.14. Очерёдность предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем в соответствии с действующим трудовым законодательством.

5.15. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом, хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее четырнадцати календарных дней.

5.16. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается в соответствии с действующими нормативно-правовыми документами для соответствующих категорий работников.

5.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению работника работодателем может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить ему отпуск без сохранения заработной платы в отдельных случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством, локальными актами отдела образования, заключенными соглашениями, коллективным договором.

5.18. Предоставление отпуска работнику оформляется приказом работодателя.

## **VI. Оплата труда**

6.1. Заработная плата работнику устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами муниципального района Учалинский район Республики Башкортостан, локальными актами отдела образования.

6.2. Порядок и условия выплаты заработной платы регулируются трудовым договором в соответствии с действующим законодательством.

## **VII. Меры поощрения и взыскания**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

7.1.1. Объявление благодарности.

7.1.2. Выдача премии.

7.1.3. Награждение ценным подарком.

#### 7.1.4. Награждение Почетными грамотами.

В отделе образования могут быть предусмотрены и другие поощрения.

7.2. За особые трудовые заслуги работники отдела образования представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетного звания, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленного для работников народного образования законодательством.

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

7.3.1. Замечание.

7.3.2. Выговор.

7.3.3. Увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

### VIII. Заключительные положения

8.1. Нарушение настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является нарушением трудовой дисциплины и может повлечь за собой применение работодателем в отношении виновных соответствующих дисциплинарных взысканий.

8.2. Работодатель и работник обязаны исполнять иные свои обязательства, установленные для них действующим законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами муниципального района Учалинский район Республики Башкортостан, локальными актами отдела образования, трудовым договором.

Начальник  
МКУ отдел образования  
МР Учалинский район РБ



Л.Н. Фазлетдинова

Прошито и пронумеровано

на 10 (десяти) листах

начальник муниципального  
казенного учреждения отдела  
образования муниципального  
района Учалинский район  
Республики Башкортостан

 /Л.Н. Фазлетдинова/

«25» января 2016г.

