

Приложение к приказу  
начальника МКУ «Управление образования  
городского округа «город Дагестанские Огни»  
№ 135(а) от 19 апреля 2020г.



**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель Дагогнинской городской  
профсоюзной организации работников  
Народного образования и науки РФ

  
А.Э.Исинов

**УТВЕРЖДАЮ:**

Начальник УО  
городского округа  
«город Дагестанские Огни»

  
М.Б.Алиханов

**Правила внутреннего трудового распорядка  
МКУ «Управление образования  
городского округа «город Дагестанские Огни»**

г. Дагестанские Огни 2020г.

## **1. Общие положения.**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Трудовым кодексом РФ), от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Законом Республики Дагестан от 11.03.2008г. № 9 "О муниципальной службе в Республике Дагестан", Указом Президента РФ от 30 мая 2005 г. № 609 "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела" и регламентируют порядок приема и увольнения работников МКУ «Управление образования городского округа «город Дагестанские Огни» (далее - работники), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у представителя нанимателя (работодателя) – начальника МКУ «Управление образования городского округа «город Дагестанские Огни».

1.2. Трудовые отношения – отношения, основанные на договоре (соглашении) между работником и начальником МКУ «Управление образования городского округа «город Дагестанские Огни» о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности), предусмотренных настоящими Правилами и Трудовым кодексом РФ.

1.3. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным настоящими Правилами, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, а также это отношения между работниками по поводу исполнения ими обязанностей, распределения обязанностей и прав, использования прав, установления ответственности, применение мер управления дисциплинарными отношениями.

1.4. Настоящие Правила утверждаются приказом начальника МКУ «Управление образования городского округа «город Дагестанские Огни».

1.5. Настоящие Правила доводятся до сведения работников МКУ «Управление образования городского округа «город Дагестанские Огни» при оформлении приема (назначения) на работу и являются обязательными для соблюдения всеми работниками учреждения.

## **2. Порядок приема (назначения), перевода и увольнения работников**

2.1. Правом трудоустройства на работу обладают граждане Российской Федерации, достигшие 18 лет, но не старше 65 лет.

Гражданин не может быть принят на работу в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

2.2. При приеме на работу в МКУ «Управление образования городского округа «город Дагестанские Огни», кандидат на должность, обязан предъявить работодателю следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- 4) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или
- 6) личное заявление;
- 7) собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р;
- 8) паспорт;
- 9) две цветные фотографии размером 3 x 4;
- 10) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- 11) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 12) документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- 13) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.3. Непредставление хотя бы одного из указанных выше документов является основанием для оставления заявления о приеме лица на работу без рассмотрения.

2.4. Прием (назначение) на работу оформляется приказом МКУ «Управление образования городского округа «город Дагестанские Огни» изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ МКУ «Управление образования городского округа «город Дагестанские Огни» о приеме (назначение) на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Условия трудового договора включают в себя обязанность гражданина:

- добросовестно исполнять все общие, должностные обязанности установленные законодательством и нормативными правовыми актами МКУ «Управление образования городского округа «город Дагестанские Огни»;

- право на получение льгот, гарантий и компенсаций, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.5. В соответствии со статьей 58 ТК РФ с принимаемым на работу заключается трудовой договор:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

Трудовой договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых выдается работнику, а другой хранится у соответствующих уполномоченных должностных лиц учреждения.

2.6. При приеме (назначение) на работу (до подписания трудового договора) представитель работодателя обязан ознакомить работника под роспись с должностной инструкцией по соответствующей должности, условиями и оплатой труда, настоящими Правилами ВТР, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.7. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника и представлять сведения в Пенсионный фонд Российской Федерации.

2.8. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка после 01 января 2021 года ведется только в электронной форме.

2.10. Работники, имеющие трудовые книжки в бумажной форме имеют право подать заявление Работодателю на ведение трудовой книжки в электронном виде.

2.11. В соответствии со ст. 66.1 ТК РФ в случаях, установленных ТК РФ при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.12. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет её в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном

(персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

Сведения о трудовой деятельности включает информация:

- о Работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах Работника на другую постоянную работу;
- увольнение Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора:
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

2.13. В соответствии со ст. 66.1 ТК РФ лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя (uo71@mail.ru):

- в период работы - не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении - в день прекращения трудового договора.

В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах пенсионного фонда РФ. Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном

(персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования для хранения в информационных ресурсах пенсионного фонда РФ.

2.14. Представитель нанимателя (работодатель) имеет право проверить профессиональную пригодность работника при заключении трудового договора (при приеме на работу) следующими способами:

2.14.1. проверкой представленных документов;

2.14.2. проведением собеседования;

2.13.3. установлением испытания.

2.15. При заключении трудового договора в соответствии со статьей 70 ТК РФ в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе с продолжительностью от трех до шести месяцев.

Продолжительность испытательного срока в каждом конкретном случае устанавливается начальником МКУ «Управления образования городского округа «город Дагестанские Огни».

В срок испытания не засчитывается период, когда работник отсутствовал на службе по уважительным причинам.

Условие об установлении испытательного срока должно содержаться в трудовом договоре и в последующем приказе о приеме (назначении) на работу.

Испытательный срок засчитывается в стаж.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора в соответствии с частью второй статьи 67 ТК РФ, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы. Срок испытания не может превышать срока, установленного действующим законодательством РФ.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится работодателем без учета мнения профсоюза и без выплаты выходного пособия.

При неудовлетворительном результате испытания представитель нанимателя (работодатель) имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

2.16. С работниками учреждения, достигшими возраста 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество, заключается договор о материальной ответственности.

Если исполнение должностных обязанностей по должности, на замещение которой претендует гражданин, или по должности, связано с использованием сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, оформляется допуск установленной формы к таким сведениям.

2.17. Изменение трудового договора, а именно:

2.17.1. перевод на другую постоянную работу и перемещение;

2.17.2. изменение определенных сторонами условий трудового договора;

2.17.3. временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости;

2.17.4. отстранение от работы, изменение трудового договора производится в строгом соответствии с нормами главы 12 Трудового кодекса РФ.

2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом МКУ «Управление образования городского округа «город Дагестанские Огни».

Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ (глава 13).

В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

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

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или представить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения. Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или представления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения. Работодатель обязан выдать её не позднее трех дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты

Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у Работодателя).

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность работников**

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. 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;

3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

3.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.10. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.11. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.12. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.13. защиту своих персональных данных.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. соблюдать требования, установленные Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан, Уставом МКУ «Управление образования городской округ «город Дагестанские Огни» и иными правовыми актами;

3.2.2. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, корректно и уважительно относиться к гражданам, не допускать по отношению к ним грубого ущемляющего честь и достоинство личности поведения, соблюдать при исполнении должностных обязанностей их права и законные интересы;

3.2.3. соблюдать настоящие Правила ВТР, трудовую дисциплину;

3.2.4. представлять отчет о проделанной работе, как за определенный период времени, так и по конкретному заданию или поручению со стороны вышестоящего руководства;

3.2.5. давать объяснения по нарушениям трудовой дисциплины или по фактам невыполнения того или иного задания своего руководителя, в соответствии со статьёй 192 Трудового кодекса РФ;

3.2.6. исполнять распоряжения, приказы, поручения и указания, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

3.2.7. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.8. поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

3.2.9. бережно относиться к имуществу (в том числе: к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

3.2.10. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества (в том числе: имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

3.3. Работник имеет право на:

3.3.1. ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности;

3.3.2. обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3.3.3. оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством и трудовым договором (контрактом);

3.3.4. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

3.3.5. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3.3.6. повышение квалификации за счет средств бюджета МКУ «Управление образования городского округа «город Дагестанские Огни»;

3.3.7. защиту своих персональных данных;

3.3.8. ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

3.3.9. объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

3.3.10. рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов, включая обжалование в суд их нарушений;

3.3.11. пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.12. другие права, установленные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, законами Республики Дагестан и Уставом МКУ «Управления образования городской округ «город Дагестанские Огни».

3.3.13. работник, вправе с предварительным письменным уведомлением работодателя выполнять иную оплачиваемую работу в свободное от основной работы время, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.4. Работник обязан:

3.4.1. соблюдать требования, установленные Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан, Уставом МКУ «Управления образования городской округ «город Дагестанские Огни» и иными правовыми актами и обеспечивать их исполнение;

3.4.2. исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3.4.3. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и учреждения;

3.4.4. соблюдать настоящие Правила, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

3.4.5. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

3.4.6. не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

3.4.7. беречь имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

3.4.8. представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

3.4.9. сообщать работодателю о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

3.4.10. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами, Уставом МКУ «Управления образования городской округ «город Дагестанские Огни»;

3.4.11. соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения (Кодекс этики и служебного поведения МКУ «Управления образования городского округа «город Дагестанские Огни»); проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и представителями организаций и учреждений;

3.4.12. уведомлять в письменной форме работодателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3.4.13. Работник не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению работника, неправомерным, работник должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме работник обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения работник и

давший это поручение руководитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.14. В случае обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений он обязан немедленно уведомить об этом руководителя учреждения, органы прокуратуры или другие государственные органы в порядке, определенном приказом МКУ «Управления образования городского округа «город Дагестанские Огни».

3.5. Гражданин после увольнения с замещавшей должности не вправе разглашать или использовать в интересах учреждения либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

3.6. Действующим законодательством устанавливаются следующие виды ответственности работников МКУ «Управления образования городского округа «город Дагестанские Огни»:

3.6.1. уголовная ответственность;

3.6.2. административная ответственность;

3.6.3. дисциплинарная ответственность;

3.6.4. гражданско-правовая ответственность.

3.7. Работнику гарантируются:

3.7.1. Условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

3.7.2. Право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания (заработной платы);

3.7.3. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

3.7.4. Медицинское обслуживание работника;

3.7.5. Обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу работника в связи с исполнением им должностных обязанностей;

3.7.6. Обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения работником службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей;

3.7.7. Защита работника от насилия, угроз и других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральными законами.

3.7.8. При расторжении трудового договора с работником в связи с ликвидацией МКУ «Управление образования городского округа «город Дагестанские Огни» либо сокращением штата работников МКУ «Управление образования городского округа «город Дагестанские Огни» работнику предоставляются гарантии, установленные трудовым законодательством для

работников в случае их увольнения в связи с ликвидацией учреждения либо сокращением штата работников учреждения.

#### **4. Основные права и обязанности работодателя:**

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. 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;

4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.6. принимать локальные нормативные акты;

4.1.7. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.2.6. выплачивать в полном размере работникам денежное содержание (заработную плату) в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

4.2.7. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.8. 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;

4.2.9. 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;

4.2.10. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.11. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.12. 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;

4.2.13. 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.

4.2.14. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется): Справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и представляться Работнику безвозмездно.

4.2.15. Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного Работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ.

## **5. Рабочее (служебное) время и время отдыха**

5.1. Рабочее (служебное) время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Для работников МКУ «Управление образования городского округа «город Дагестанские Огни» устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.

В МКУ «Управление образования городского округа «город Дагестанские Огни» установлен следующий режим рабочего времени:

Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;

Выходные дни: суббота и воскресенье;

Начало рабочего дня – 08-00;

Окончание рабочего дня – 17-00;

Перерыв для отдыха и питания – с 12-00 до 13-00;

Продолжительность рабочего дня – 8 часов.

Настоящий режим работы распространяется на всех работников МКУ «Управление образования городского округа «город Дагестанские Огни».

5.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, который составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и утверждается работодателем, в соответствии с ТК РФ.

5.4. Работникам МКУ «Управление образования городского округа «город Дагестанские Огни» предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска в порядке установленным действующим законодательством.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. Основанием поощрения работников в учреждении, являются:

6.1.1. выполнение особо важных и сложных заданий. Премирование работника по данному основанию может осуществляться только один раз в течение календарного года;

6.1.2. успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей;

6.1.3. продолжительная и безупречная работа. Премирование работника по данному основанию осуществляется в праздничные дни, связанные с педагогической деятельностью («День учителя»), юбилейные даты и при выходе работника на пенсию;

6.1.4. интенсивность, качество и высокие результаты работы;

6.1.5. премия по итогам работы за месяц, квартал, полугодие и год за счет экономии средств фонда оплаты труда;

6.1.6. образцовое выполнение трудовых обязанностей;

6.1.7. новаторство в труде и повышение производительности в труде;

6.1.8. определенные показатели по ходатайству заместителя начальника Управления образования и председателя профсоюзного комитета Учреждения.

6.2. К работникам могут применяться следующие виды поощрения:

6.2.1. объявление благодарности;

6.2.2. денежное поощрение;

6.2.3. вручение Благодарственного письма;

6.2.4. награждение Почетной грамотой;

6.2.5. присвоение почетного звания;

6.2.6. выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет;

6.2.7. иные виды поощрений.

6.3. Порядок применения поощрений устанавливается приказом МКУ «Управление образования городского округа «город Дагестанские Огни».

6.4. Работники могут представляться к награждению наградами Республики Дагестан в порядке, установленном законодательством Республики Дагестан.

6.5. За особые трудовые заслуги работники, представляются к награждению государственными наградами Российской Федерации в порядке, установленном действующим законодательством.

## **7. Дисциплинарные взыскания**

7.1. Виды дисциплинарных взысканий, применяемых к работникам, определяются законодательством Российской Федерации.

7.2. Основанием привлечения работников к дисциплинарной ответственности является совершение дисциплинарного проступка - действия или бездействия, связанного с невыполнением или ненадлежащим выполнением должностных обязанностей.

7.3. Порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий устанавливается действующим законодательством.

7.4. Наложение дисциплинарного взыскания производится руководителем МКУ «Управление образования городского округа «город Дагестанские Огни». За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

## **8. Сроки выплаты денежного содержания (заработной платы)**

8.1. Денежное содержание, заработная плата работникам выплачивается за первую половину отработанного месяца - 16 числа, за вторую половину отработанного месяца - 1 числа следующего месяца по безналичному расчету,

путем перечисления денежного содержания (заработной платы) на банковские карты работников, не позднее 16-го и 1-го числа каждого месяца. Выплата работодателем денежного содержания и заработной платы работникам путем безналичных расчетов основана на договорных отношениях между работником и банком. Банк открывает для работников лицевой счет физического лица для учета операций, совершаемых с использованием карты, выпущенной по этому счету, и обеспечивает обслуживание расчетных операций по карте.

8.2. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплаты денежного содержания (заработной платы) производится накануне этого дня.

## **9. Гарантии работникам при прохождении диспансеризации**

9.1. Порядок прохождения диспансеризации работниками администрации городского округа «город Дагестанские Огни» определен согласно статье 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Приказа Министерства здравоохранения РФ от 26 октября 2017 г. N 869н "Об утверждении порядка проведения диспансеризации определенных групп взрослого населения":

9.1.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

9.1.2. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

9.1.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем;

9.1.4. Предоставление работнику дня (дней) с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка для прохождения диспансеризации оформляется приказом руководителя МКУ «Управление образования городского округа «город Дагестанские Огни» на основании письменного заявления работника;

9.1.5. Работник должен подать письменное заявление о предоставлении дня (дней) для прохождения диспансеризации не позднее чем за семь рабочих дней до прохождения диспансеризации.

9.2. Порядок прохождения диспансеризации работникам МКУ «Управление образования городского округа «город Дагестанские Огни» определен согласно Приказа Министерства здравоохранения и социального

развития РФ от 14 декабря 2009 г. N 984н "Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или её прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения".