

УТВЕРЖДАЮ:

Начальник ОО: В.М. Вшивкова

«05» июня 2010 г.

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка отдела образования
администрации Краснотуранского района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют правила служебной дисциплины, режим работы, время отдыха, требования к сохранности помещения и оборудования, иные вопросы регулирования трудовых отношений для лиц, замещающих должности в отделе образования (далее - работники).

1.2. Служебная дисциплина состоит в:

- неукоснительном и добросовестном исполнении всеми работниками должностных обязанностей, установленных законодательством РФ, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- исполнении работником поручений, указаний непосредственных и вышестоящих руководителей, отданных в пределах их должностных полномочий;
- своевременном рассмотрении работником в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и организаций, и принятии по ним решений в установленном порядке, корректном, доброжелательном и вежливом обращении с гражданами, коллегами и подчиненными;
- поддержании работником уровня квалификации, достаточного для исполнения должностных обязанностей;
- сохранении работником государственной и иной охраняемой законом тайны, неразглашении, ставших известными работнику, в связи с исполнением должностных обязанностей сведений, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан;
- соблюдении работником правил работы со служебной информацией и документами;

1.3. Работник обязан, прежде чем соглашаться на замещение разрешенных законодательством должностей вне муниципальной службы или выполнение иной оплачиваемой разрешенной деятельности (работы), согласовать этот вопрос со своим непосредственным руководителем, если выполнение этой деятельности (работы) совпадает с рабочим временем в отделе образования, или иным образом препятствует надлежащему выполнению основных должностных обязанностей.

1.4. Служебная дисциплина обеспечивается за счет ответственности работника за исполнение должностных обязанностей, постоянного контроля непосредственных и вышестоящих руководителей за исполнением работниками должностных обязанностей.

1.5. Порядок приема и увольнения работников, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, основные права, обязанности и ответственность работников, а также права, обязанности и ответственность отдела образования как работодателя регламентируются Трудовым Кодексом РФ, Законом Красноярского края «О муниципальной службе в Красноярском крае». Уставом Краснотуранского района, Положением об Отделе образования администрации Краснотуранского района, должностными инструкциями и иными нормативными правовыми актами.

2. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ:

2.1. Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) и продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю для мужчин; 36 часов в неделю для женщин.

2.2. Устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыв для отдыха и питания:

Для женщин:

Каждый понедельник месяца:

- начало работы- 8.00 часов;
- окончание- 17.00 часов;

Остальные дни:

- начало работы - 08.30 часов;
- окончание работы - 16.30 часов;

16.42

Для мужчин:

- начало работы - 08.00 часов;
- окончание работы – 17.00 часов;
- время обеденного перерыва - с 12.00 до 13.00 часов.

Окончание работы в рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню - 16.00 (15.00) часов.

Для работников, исполняющих должностные обязанности по графику дежурства (сменности), время начала и окончания рабочего времени определяется графиком сменности, утверждаемыми в установленном порядке.

Устанавливается ежедневный учет рабочего времени. Ведение табеля ежедневного учета рабочего времени возлагается на ответственных за организацию делопроизводства.

2.3. При необходимости выполнения должностных обязанностей за пределами рабочего места, работник обязан поставить об этом в известность своего непосредственного руководителя или секретаря.

2.4. Привлечение работников к исполнению должностных обязанностей сверх установленного рабочего времени, в ночное время, в выходные и

праздничные дни осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

2.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным начальником ОО не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

3. ТРЕБОВАНИЯ К СОХРАННОСТИ ПОМЕЩЕНИЙ И ОБОРУДОВАНИЯ:

3.1. Не допускается:

оставлять открытыми двери, окна и форточки в кабинетах и иных служебных помещениях по окончании работы;

- покидать кабинеты при присутствии в них посторонних лиц;
- оставлять открытыми (не закрытыми на ключ) кабинеты при отсутствии в них сотрудников;

3.2. Запрещается выносить из здания отдела образования мебель, инвентарь, оборудование, оргтехнику, приборы и другие товарно-материальные ценности без соответствующего разрешения.

Данный запрет не распространяется на вещи, находящиеся в собственности работника.

4. ТРЕБОВАНИЯ К РАБОЧЕМУ МЕСТУ:

4.1. Работники обязаны содержать рабочее место в чистоте.

4.2. Не допускается оставлять на столах служебные документы и переписку с грифом «Для служебного пользования».

4.3. Документы необходимо хранить в папках согласно номенклатуре дел.

4.4. Запрещается приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить на работу или находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, запрещается курить в служебных кабинетах и местах общего пользования, за исключением специально отведенных для курения мест.

5. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ:

5.1. Работник обязан выполнять:

5.1.1. Основные требования по предупреждению травматизма.

5.1.2. Правила охраны труда и техники безопасности.

5.1.3. Правила пожарной безопасности.

5.1.4. Требования, установленные при работе на персональных компьютерах и множительной технике.

6. МЕСТО И СРОКИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ:

6.1. Заработная плата выплачивается работнику, как правило в месте выполнения им работы, либо перечисляется на указанный работником сет в банке на условиях, определенных трудовым договором.

7. ПРИЕМ ПОСЕТИТЕЛЕЙ:

7.1. Прием сотрудников структурных подразделений отдела образования, работников организаций, учреждений, предприятий по служебным вопросам проводится в кабинетах, в течение рабочего времени.

В структурных подразделениях отдела образования с особым режимом работы часы приема должны указываться на табличках, расположенных на дверях кабинетов.

7.2. Прием граждан проводится в рабочие дни с 8.30 до 16.00 часов (кроме обеденного перерыва).

8. ТРЕБОВАНИЕ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ И ВНЕШНЕМУ ВИДУ РАБОТНИКА:

8.1. В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, и достоинства, своего доброго имени.

8.2. В служебном поведении работник воздерживается от:

- любого вида взысканий и действий дискриминационного характера по признакам пола, расы, возраста, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное проведение;

- курение во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами;

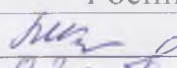
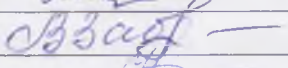

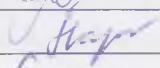
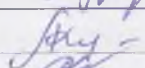
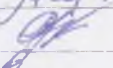
- Разговор по сотовому телефону.

8.3. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работники должны быть вежливы, доброжелательны, корректными, внимательными, и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

8.4. Внешний вид работника при исполнении им своих должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к государственным органам и органам местного самоуправления, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальности, сдержанность, традиционность, аккуратность.

Ознакомлен (на):

ФИО	Роспись
И. И. Корнилова	
В. И. Вабродина	
Н. Д. Виселки	
О. В. Наржидина	
Е. В. Каича	
С. Р. Марисова	
Савчишко ИИ	