АДМИНИСТРАЦИЯ
ЮРГИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ

ПРИКАЗ

31.12.2020 № 216-од

с. Юргинское

Об утверждении правил
внутреннего трудового распорядка
в отделе образования Администрации
Юргинского муниципального района

В соответствии со ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь Положением об отделе образования Администрации Юргинского муниципального района:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка в отделе образования Администрации Юргинского муниципального района согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2021 года.

3. Признать утратившим силу:

- приказ отдела образования Администрации Юргинского муниципального района от 31.03.2015 № 65-од « Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка в отделе образования Администрации Юргинского муниципального района»;
- приказ отдела образования Администрации Юргинского муниципального района от 16.04.2019 № 76/1-од «О внесении изменений в приказ отдела образования от 31.03.2015 № 65-од»;
- приказ отдела образования Администрации Юргинского муниципального района от 04.03.2020 № 47-од «О внесении изменений в приказ отдела образования от 31.03.2015 № 65-од».

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Л.Г. Аксенова

Приложение № 1
к приказу отдела образования
Администрации Юргинского
муниципального района
от 31.12.2020 № 216-од

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
В ОТДЕЛЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ЮРГИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, 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 в отделе образования Администрации Юргинского муниципального района (далее – Отдел образования).

1.2. Настоящие Правила распространяются на работников Отдела образования.

1.3. Трудовые отношения в Отделе образования регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Тюменской области «О муниципальной службе в Тюменской области», Положением о муниципальной службе в администрации Юргинского муниципального района, Положением об отделе образования Администрации Юргинского муниципального района.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ

2.1. Работодателем в трудовых отношениях с работниками является Отдел образования в лице Начальника отдела.

2.2. При приеме на работу работник представляет личное заявление, а также предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации;
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

- другие документы, если это предусмотрено федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации;

При приеме работника на муниципальную должность, дополнительно предъявляют следующие документы:

- Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы (при поступлении на службу за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу), муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;
- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (муниципальные служащие отдела, работники районного методического кабинета и психолого-медико-педагогической комиссии).

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.3. Прием на муниципальную службу осуществляется из кадрового резерва на замещение должности муниципальной службы либо в порядке назначения или конкурса на муниципальную должность муниципальной службы, установленной классификацией муниципальных должностей муниципальной службы, утвержденной решением районной Думы.

2.4. С лицом, поступающим на работу в Отдел образования, заключается трудовой договор в письменной форме.

2.5. Срочный трудовой договор на срок до пяти лет заключается в случаях:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством сохраняется место работы;
- с работниками, достигшими предельного возраста, установленного для замещения муниципальной должности муниципальной службы – 65 лет. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год в порядке, установленном муниципальным правовым актом;
- с иными работниками в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.6. Работнику, приглашенному в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, не может быть отказано в заключении трудового договора в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.7. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под роспись:

- ознакомить работника с Положением об Отделе образования, в который он принимается на работу, его должностной инструкцией, условиями труда и условиями оплаты труда;
- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в Отделе образования;
- проинструктировать по обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;
- разъяснить обязанности по сохранению конфиденциальных сведений, в т. ч. составляющих служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

2.8. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе

обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

2.9. Прекращение трудового договора может осуществляться только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.10 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и др.), а также при наличии других оснований, предусмотренных трудовым законодательством, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

По соглашению между работников и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.11 В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.12. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить 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 ее 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 предоставления сведений о трудовой деятельности у

данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 настоящего Кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих 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 ее наличии у работодателя).

2.13. В день увольнения работник должен возвратить работодателю либо указанному им лицу все имущество, закрепленное за Отделом образования и переданное работнику для исполнения трудовых обязанностей, а также передать все дела указанному работодателем лицу.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники имеют права, соответственно установленные трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, а также муниципальными правовыми актами, в том числе на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных действующим федеральным законодательством;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, предусмотренной трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов работы, отношения к исполнению трудовых обязанностей и уровня квалификации;
- профессиональную переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством, муниципальными правовыми актами;
- участие в конкурсе на замещение вакантной должности;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные права, установленные федеральными законами, законами Тюменской области, муниципальными правовыми актами.

3.2. Работники обязаны в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, а также муниципальными правовыми актами, в том числе:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, должностной инструкцией;
- обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка в Отделе образования;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- использовать рабочее время для осуществления профессиональной деятельности, воздерживаться от действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- беречь муниципальную собственность, эффективно использовать оргтехнику и другое оборудование, бережно относиться к предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать электро-, теплоэнергию, водопотребление и другие материальные ценности;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности муниципального имущества;

- соблюдать порядок работы со служебными документами, хранить служебные документы в местах, недоступных для посторонних лиц;
- соблюдать принципы служебного поведения;
- в случае отсутствия на рабочем месте закрывать кабинеты для предотвращения доступа в них посторонних лиц;
- в течение 5 рабочих дней сообщать работодателю обо всех изменениях своих персональных данных;
- иные обязанности, установленные федеральными законами, законами Тюменской области, муниципальными правовыми актами.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет работник по замещаемой должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

3.4.Работникам запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие работодателю, без соответствующего разрешения работодателя;
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте, а также предоставлять служебные помещения для организации торговли;
- курить в местах, не отведенных для курения.

3.5. По окончании работы работник сдает ключ от соответствующего кабинета на пост охраны здания.

3.6. Работник несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет права, установленные трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, а также муниципальными правовыми актами, в том числе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил

внутреннего трудового распорядка, установленных в Отделе образования;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- проводить служебные расследования с целью установления и проверки фактов совершения работниками дисциплинарных проступков;
- управлять персоналом и принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, а также муниципальными правовыми актами, в том числе:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, а также оснащать специально отведенные места для курения;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

4.3. Работодатель несет установленную законодательством, нормативными правовыми актами ответственность за неисполнение своих обязанностей, за нарушение трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1 В соответствии с действующим законодательством в Отделе образования устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени для мужчин составляет 40 часов в неделю, женщин – 36 часов в неделю.

5.2 Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания:

- начало работы:
  понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – 8 час. 00 мин.
- перерыв на обед:

с 12 час. 00 мин. – до 13 час. 00 мин., либо с 13 час. 00 мин. – до 14 час. 00 мин. (иные работники в соответствии с графиком)

- окончание работы:
  понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: для мужчин 17 час. 00 мин., для женщин – 16 час. 12 мин.

Отдельным категориям работников в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, может вводиться режим гибкого рабочего времени, сменная работа в соответствии с графиком сменности.

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

5.3. Муниципальным служащим ежегодный основной оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет предоставляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Тюменской области о муниципальной службе; иным работникам ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.4 Отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (далее – работники с ненормированным рабочим днем).

5.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков составляется с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Отдела образования, благоприятных условий для отдыха работников и является обязательным для работников и работодателя.

Продление, перенесение и разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части по просьбе работника производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и муниципальным правовым актом.

5.6. Работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются гарантии и компенсации в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.7. Не обусловленное трудовыми обязательствами отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажорные обстоятельства) и временной нетрудоспособности, допускается с предварительного разрешения непосредственного руководителя. Отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин либо без разрешения непосредственного руководителя более четырех часов подряд в течение рабочего дня является дисциплинарным проступком.

Работник лично или через своих представителей извещает работодателя о своем отсутствии на рабочем месте в случае временной нетрудоспособности в течение двух календарных дней.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. За выполнение трудовых обязанностей работники получают денежное содержание, установленное в соответствии с трудовым

законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, муниципальными правовыми актами.

6.2. Премирование работников Отдела образования осуществляется в соответствии с Положением об условиях оплаты и стимулирования труда работников психолого-медико-педагогической комиссии Юргинского муниципального района, Положением об условиях оплаты и стимулирования труда работников бухгалтерии и методического кабинета отдела образования администрации Юргинского муниципального района.

6.3 Заработная плата выплачивается Работнику не реже чем каждые полмесяца (18-го числа текущего месяца - за первую половину месяца и 3-го числа месяца, следующего за отработанным, - окончательный расчет за отработанный месяц). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За успешное и добросовестное исполнение работником трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную службу, а также за другие достижения в работе работодатель вправе применять следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;

В отношении работника может применяться одновременно несколько мер поощрения.

7.2 Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности и соблюдающим дисциплину труда, может предоставляться преимущество при продвижении по службе, в том числе включение в резерв кадров в порядке, установленном муниципальным правовым актом.

8. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, не допускается к работе в данный рабочий день. При выявлении работника в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения на рабочем месте принимаются меры по отстранению его от работы.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать

объяснение оформляется актом и не может служить препятствием для применения взыскания.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.6. При применении взыскания должны соблюдаться общие принципы дисциплинарной ответственности, такие, как справедливость, равенство, соразмерность, законность, вина, гуманизм, а также учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующее поведение работника, его отношение к труду.

8.7. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

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, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9. БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

9.1. Работники обязаны соблюдать требования по обеспечению безопасности труда и производственной санитарии, предусмотренные законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

9.2. Работник обязан беречь муниципальную собственность, в том числе оргтехнику, оборудование, инструменты и другую выделенную ему технику для выполнения работы. О любой неисправности техники работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению.

Запрещается его эксплуатация в целях, не связанных с осуществлением работником своих трудовых обязанностей.

9.3. Работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью работника. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно ни было, работник немедленно сообщает своему непосредственному руководителю.

9.4. Работники Отдела образования проходят обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и обеспечению безопасности труда.

9.5. Работодатель несет материальную ответственность за ущерб, причиненный здоровью и имуществу работника при исполнении им трудовых обязанностей в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

9.6. Работодатель несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за нарушение требований трудового законодательства Российской Федерации, трудового договора, заключенного с работником, а также положений настоящих Правил.