

Правила

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

специалистов муниципального учреждения управления образования

Сергокалинского района.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка муниципального учреждения управления образования Сергокалинского района (далее – правила) определяют для специалистов муниципального учреждения управления образования Сергокалинского района продолжительность рабочего времени, время начала, окончания работы, его использования; порядок привлечения специалистов управления образования к исполнению должностных обязанностей сверх установленного рабочего времени; порядок учета рабочего времени; очередность предоставления отпусков; порядок привлечения специалистов управления образования к исполнению должностных обязанностей в выходные, предпраздничные и праздничные дни, сроки и порядок выплаты денежного содержания.
- 1.2 Основные вопросы управления образования (порядок приема на работу, перевода, увольнения со службы, права и обязанности работников управления образования, поощрения и дисциплинарные взыскания, применяемые в отношении специалистов и др.) в управлении образования регламентируются законодательством о труде и в связи с этим не требуют какого-либо дополнительного уточнения в настоящих правилах.

II. ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ, НАЧАЛО, ОКОНЧАНИЕ РАБОТЫ, ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

- 2.1 Нормальная продолжительность рабочего времени в управлении образования не может превышать 40 часов в неделю.

Для специалистов управления образования устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час. В целях согласованных действий в управлении образования устанавливается единый режим работы.

Начало работы – 8.00 и время обеденного перерыва – 60 минут, его начало в 12.00 и окончание в 13.00; окончание работы – 17.00 для мужчин а для женщин в 16час. 15 мин. выходные дни – суббота, воскресенье.

Для отдельных категорий специалистов управления образования как при приеме на работу, так и в последующем может устанавливаться гибкий (скользящий) график работы. При этом время начала и окончания рабочего дня может меняться по соглашению сторон. По соглашению сторон устанавливается время обязательного присутствия на работе, а также продолжительность учебного периода, определяющая календарное время, в течение которого работник должен отработать установленную ему норму рабочих часов. Решение о применении режима гибкого рабочего времени принимается начальником управления

образования по представлению заместителя начальника управления образования совместно с соответствующим выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива.

2.2 В рабочее время запрещается:

покидать без соответствующего разрешения руководителя свое рабочее помещение для решения личных проблем, не связанных с выполнением трудовых обязанностей;

отвлекать специалистов управления образования от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью; созывать собрания, заседания и другие мероприятия по общественным делам;

те специалисты, чья профессиональная деятельность связана с другими учреждениями, организациями района, в случае своего отсутствия обязаны уведомить о том, куда они отлучаются непосредственно своего руководителя; либо документоведа с указанием времени отсутствия;

в рабочее время, в случае личной необходимости, разрешается отсутствие на рабочем месте не более 3-х часов только с письменного разрешения начальника управления образования;

в данном случае в этот день в таблице учета рабочего времени ставится фактически отработанное время.

2.3 Специалистам, непосредственно работающим с компьютерной и множительной техникой, соответствующей санитарным правилам и физиологическим нормам защиты, устанавливаются дополнительные перерывы на пятнадцать последних минут каждого часа работы.

К работникам, непрерывно работающим с компьютерной и множительной техникой, относятся:

заместитель начальника управления образования

главные методисты-инспектора

главный бухгалтер

главный экономист

главные специалисты

ведущие специалисты.

- 2.4 Специалистам, непрерывно работающим с компьютерной и множительной техникой, не соответствующей санитарным правилам и физиологическим нормам защиты, время регламентированных перерывов в соответствии с СанПиН 2.2.2.542-96 увеличивается на 30 %.

III. ПОРЯДОК УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ, ОЧЕРЕДНОСТЬ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТПУСКОВ

3.1 Учет рабочего времени специалистов управления образования, в том числе сверхурочного времени, отработанного специалистами управления образования, организует главный методист-инспектор по работе с кадрами, а в его отсутствие – документовед.

Специалисты управления образования обязаны докладывать о прибытии на работу непосредственно начальнику управления образования, а при убытии в командировку, срок которой не превышает ежедневного рабочего времени, или в случаях длительного отсутствия – отмечать время убытия в журнале учета командировок и иных случаев длительного отсутствия специалистов управления образования в течение ежедневного рабочего времени.

Журнал учета командировок и иных случаев длительного отсутствия специалистов управления образования в течение ежедневного рабочего времени ведется документоведом.

3.2 Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается начальником управления образования по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха специалистов управления образования. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 25 декабря текущего года и доводится до сведения специалистов управления образования.

IV. ПОРЯДОК И СРОКИ ВЫПЛАТЫ ДЕНЕЖНОГО СОДЕРЖАНИЯ

4.1 При выплате денежного содержания администрация управления образования в письменной форме извещает каждого специалиста управления образования о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий

