

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ КИЧМЕНГСКО-ГОРОДЕЦКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 09.01.2025 № 1а
с. Кичменгский Городок

Об утверждении правил внутреннего
трудового распорядка управления образования администрации
Кичменгско-Городецкого муниципального округа

Приказываю:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка управления образования администрации Кичменгско-Городецкого муниципального округа (прилагаются).

2. Эксперту (специалисту по кадрам) управления образования администрации округа (Е.Ф.Митина) обеспечить ознакомление с Правилами внутреннего трудового распорядка управления образования администрации Кичменгско-Городецкого муниципального округа:

2.1. лиц, замещающих муниципальные должности Кичменгско-Городецкого муниципального округа, должности муниципальной службы, работников управления образования администрации Кичменгско-Городецкого муниципального округа - в месячный срок;

2.2. лиц, вновь принимаемых на работу в управление образования администрации Кичменгско-Городецкого муниципального округа на должности, указанные в пункте 2.1 настоящего постановления, - при их приеме на работу.

3. Заместителю начальника управления образования администрации Кичменгско-Городецкого муниципального округа Гладских В.А. обеспечить контроль за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка управления образования администрации Кичменгско-Городецкого муниципального округа лицами, указанными в пункте 2.1.

4. Приказ вступает в силу с момента принятия и подлежит размещению на официальном сайте управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Начальник управления образования



И.В.Некипелова

Утверждены
Приказом управления образования
администрации Кичменгско-Городецкого
муниципального округа
от 09 января 2025 года № 1а

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
КИЧМЕНГСКО-ГОРОДЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный правовой акт, регламентирующий в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, совершенствованию организации труда, рациональному использованию рабочего времени.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка управления образования администрации Кичменгско-Городецкого муниципального округа (далее - администрация округа) распространяются на:
лиц, замещающих муниципальные должности Кичменгско-Городецкого муниципального округа, должности муниципальной службы, работников управления образования администрации округа.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Граждане Российской Федерации (далее - РФ) реализуют право на труд путем заключения трудового договора.

2.1.1. При поступлении на муниципальную службу в управление образования администрации округа гражданин РФ обязан представить:

- 1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- 3) паспорт;
- 4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением

случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

- 5) документ об образовании;
- 6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- 10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 10.1) сведения, предусмотренные статьей 15.1 настоящего Федерального закона;
- 11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Сведения, представленные гражданином РФ при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

2.1.2. При поступлении на должность работников управления образования администрации округа, гражданин РФ обязан представить:

- заявление с просьбой о поступлении на работу;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти;
- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ об образовании;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории РФ;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих

призыву на военную службу;

- иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.2. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.3. Прием на работу оформляется приказом управления образования администрации округа, изданным на основании заключенного письменного трудового договора.

В трудовом договоре указываются сведения и обязательные условия, предусмотренные статьей 57 Трудового кодекса РФ, а также дополнительные условия, не ухудшающие положение муниципального служащего, работника управления образования администрации округа, по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективных договоров, соглашений.

Трудовой договор изготавливается в двух экземплярах, после подписания сторонами один экземпляр трудового договора выдается муниципальному служащему, работнику управления образования администрации округа второй экземпляр приобщается к личному делу муниципального служащего, работника управления образования администрации округа. При этом на экземпляре трудового договора, приобщаемого к личному делу, муниципальный служащий, работник управления образования администрации округа, делают отметку о получении одного экземпляра трудового договора.

При фактическом допущении муниципального служащего, работника управления образования администрации округа, к работе с ним оформляется трудовой договор в письменной форме не позднее 3 рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

Приказ управления образования администрации округа о приеме на работу выдается (объявляется) муниципальному служащему, работнику управления образования администрации округа, под роспись в трехдневный

срок со дня фактического начала работы.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) эксперт (специалист по кадрам) управления образования администрации округа обязана ознакомить муниципального служащего, работника управления образования администрации округа, под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, положением о защите персональных данных, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью муниципального служащего, работника управления образования администрации округа. С вновь принятыми на работу муниципальными служащими, работниками управления образования администрации округа, проводятся вводный инструктаж, инструктаж на рабочем месте, стажировка, проверка знаний требований охраны труда и инструктаж по гражданской обороне.

Непосредственный руководитель обязан ознакомить под роспись муниципального служащего, работника управления образования администрации округа, с положением об управлении образования администрации округа.

2.4. На всех муниципальных служащих, работников управления образования администрации округа, проработавших свыше 5 дней, в случае, когда работа является для муниципального служащего, работника управления образования администрации округа, основной, ведутся трудовые книжки (при наличии) в порядке, установленном Правительством РФ либо формирование сведений о трудовой деятельности за период прохождения муниципальной службы муниципальными служащими, работы и представление указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

2.5. Трудовой договор, заключенный с муниципальным служащим, может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и действующим законодательством.

2.5.1. Муниципальный служащий подлежит увольнению в связи с утратой доверия в случае:

- участия лица на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организации, за исключением случаев, установленных федеральным законом;
- осуществления лицом предпринимательской деятельности;
- вхождения лица в состав органов управления, попечительских или

наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

2.5.2. Трудовой договор, заключенный с работником, прекращается по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.5.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом управления образования администрации округа, с которым муниципальный служащий, работник управления образования администрации округа, должны быть ознакомлены под роспись.

2.6. В день прекращения трудового договора (последний день работы, 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):

- работодатель обязан произвести с муниципальным служащим, работником управления образования администрации округа, окончательный расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ;

- эксперт(специалист по кадрам) управления образования администрации округа обязана выдать муниципальному служащему, работнику управления образования администрации округа их трудовые книжки с внесенной в них записью об увольнении и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке и по письменному заявлению муниципального служащего, работника управления образования администрации округа, - заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку муниципальному служащему, работнику управления образования администрации округа невозможно в связи с их отсутствием либо их отказом от ее получения, эксперт (специалист по кадрам) управления образования администрации округа направляет муниципальному служащему, работнику управления образования администрации округа уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления управление образования администрации округа освобождается от

ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Муниципальный служащий, работник управления образования администрации округа, имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ознакомление с документами, устанавливающими их права и обязанности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
- рабочее место и обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- своевременную и в полном объеме оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением двух выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых отпусков;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации округа;
- участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;
- защиту своих персональных данных;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в их личное дело, а также на приобщение к личному делу их письменных объяснений;

- объединение, включая право создавать профессиональные союзы и вступление в них, для защиты своих трудовых прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- ведение не запрещенными законами способами защиты своих трудовых прав и свобод, законных интересов;
- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации, Вологодской области, муниципальными правовыми актами;
- с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнение иной оплачиваемой работы, если это не повлечет за собой конфликт интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного им в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Кроме прав, указанных в пункте 3.1, муниципальный служащий, работник управления образования администрации округа, имеют право на:

- предоставление рабочего места, имеющего необходимое для исполнения должностных обязанностей техническое оснащение, включая средства связи, оборудование, обеспечивающее сохранность служебной информации и документов;
- ознакомление с нормативными документами, определяющими их права и обязанности по занимаемой должности;
- получение нормативного, информационного и справочного материалов, включая специальную и справочную литературу, периодические издания, необходимые для выполнения должностных обязанностей, а также доступ к

необходимой информации, передаваемой с помощью электронных средств;

- посещение в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей организаций независимо от форм собственности, государственных органов, органов местного самоуправления;
- принятие решений в пределах своей компетенции;
- увеличение денежного содержания с учетом результатов работы, уровня квалификации, стажа работы и служебных заслуг;
- обращение в суд и иные органы для разрешения споров, связанных с замещением должностей муниципальной службы;
- внесение предложений по совершенствованию деятельности администрации округа.

3.2. Муниципальный служащий, работник управления образования администрации округа, обязаны:

3.2.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав, законы и иные нормативные правовые акты Вологодской области, Устав Кичменгско-Городецкого муниципального округа и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение.

3.2.2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

3.2.3. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций.

3.2.4. Соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией.

3.2.5. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

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

3.2.7. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное им для исполнения должностных обязанностей.

3.2.8. Сообщать представителю нанимателя (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.

3.2.9. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.2.10. Извещать своего непосредственного руководителя и кадровую службу администрации округа о невозможности выхода на работу, в том числе в связи с болезнью, в тот же день.

3.2.11. Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у руководителя, если руководитель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.3. Муниципальный служащий обязан:

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

2) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

3) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

4) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать

запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

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

3.4. Муниципальный служащий, работник управления образования администрации округа не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, работника управления образования администрации округа неправомерным, муниципальный служащий, работник управления образования администрации округа 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 муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий, работник администрации округа и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. 5. Круг обязанностей, которые выполняют каждый муниципальный служащий, работник управления образования администрации округа, по своей должности, определяется должностными инструкциями.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с муниципальными служащими, работниками управления образования администрации округа, в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять муниципального служащего, работника управления образования администрации округа, за добросовестный эффективный труд;

- требовать от муниципального служащего, работника управления образования администрации округа, исполнения ими трудовых обязанностей, 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;

- привлекать муниципального служащего, работника управления образования администрации округа, к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

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

- предоставлять муниципальным служащим, работникам управления образования администрации округа, работу, обусловленную трудовым договором;

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

- обеспечивать муниципального служащего, работника управления образования администрации округа, оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать муниципальным служащим, работникам управления образования администрацию округа, равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся муниципальным служащим, работникам управления образования администрации округа заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами; локальными актами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- предоставлять представителю работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и

контроля за его выполнением;

- знакомить муниципального служащего, работника управления образования администрации округа, под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 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;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;
- обеспечивать бытовые нужды муниципальных служащих, работников управления образования администрации округа, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование муниципальных служащих, работников управления образования администрации округа, в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный муниципальным служащим, работникам управления образования администрации округа, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором.

5. Режим работы

5.1. Рабочее время - время, в течение которого муниципальный служащий, работник управления образования администрации округа, в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему служебному времени.

Для муниципальных служащих, работников управления образования администрации округа, за исключением лиц, указанных в пункте 5.3, устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя;
- нормальная продолжительность рабочего времени не должна превышать 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов в неделю для женщин.

5.2. Время начала и окончания работы и периоды для отдыха и питания:

Начало работы: мужчины - с 8 час. 00 мин., женщины - с 8 час. 30 мин.

Перерыв на обед: мужчины - с 12 час. 30 мин до 13 час. 30 мин, женщины - с 12 час. 30 мин до 14 час. 00 мин.

Окончание работы - 17 час. 00 мин.

Для отдельных работников может устанавливаться другое время начала и окончания работы.

Учет рабочего времени производится работниками, ответственными за ведение табелей учета рабочего времени.

Учет явки на работу и ухода с работы обеспечивают заместители начальника управления образования администрации округа.

5.3. По согласованию между работодателем и работником может устанавливаться гибкий график работы.

5.4. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, привлекать муниципального служащего, работника управления образования администрации округа, к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного муниципального служащего, работника управления образования администрации округа, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором:

- для сверхурочной работы;

- если муниципальный служащий, работник управления образования администрации округа, работают на условиях ненормированного служебного дня.

5.7. Муниципальным служащим, работникам управления образования администрации округа, устанавливается ненормированный служебный день в соответствии с федеральным законодательством, коллективным договором.

6. Время отдыха

6.1. Время отдыха - время, в течение которого муниципальный служащий, работник управления образования администрации округа, свободны от исполнения трудовых обязанностей и которое они могут использовать по своему усмотрению.

6.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.3. Работнику предоставляются два выходных дня (еженедельный непрерывный отдых) - суббота и воскресенье.

6.4. Нерабочие праздничные дни определяются в соответствии со статьей 112 Трудового кодекса РФ.

6.5. Муниципальному служащему, работнику управления образования администрации округа, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего управления образования состоит из основного и дополнительных оплачиваемых отпусков.

Продолжительность основного оплачиваемого отпуска составляет 30 календарных дней.

Продолжительность дополнительного отпуска за выслугу лет устанавливается в соответствии с законом Вологодской области от 09.10.2007 N 1663-ОЗ "О регулировании некоторых вопросов муниципальной службы в Вологодской области" составляет:

- при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;

- при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;
- при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;
- при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для муниципальных служащих управления образования не может превышать 40 календарных дней.

Дополнительный отпуск за ненормированный служебный день устанавливается в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и предоставляется муниципальному служащему, работающему на условиях ненормированного служебного дня, продолжительностью 3 календарных дня.

Перечень должностей муниципальной службы с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск, утверждается приказом управления образования администрации округа.

Для муниципальных служащих, имеющих неиспользованные ежегодные оплачиваемые отпуска за предыдущие периоды, остается право на их использование, а также право на выплату денежной компенсации за неиспользованные ежегодные оплачиваемые отпуска или части этих отпусков.

6.7 Ежегодный оплачиваемый отпуск работника управления образования администрации округа состоит из основного и дополнительных оплачиваемых отпусков.

Продолжительность основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней.

Работники управления образования администрации округа имеют ненормированный служебный день, особый режим работы, в соответствии с которым работники управления образования администрации округа могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Работнику управления образования администрации округа предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 7 календарных дней.

Перечень должностей работников управления образования администрации округа с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск, утверждается приказом управления образования администрации округа.

6.8. По соглашению между сторонами трудового договора ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом продолжительность одной из частей отпуска не должна быть менее 14 календарных дней.

6.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым начальником управления образования не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

6.10. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, их продления или перенесения определяется Трудовым кодексом РФ.

6.11. При увольнении муниципальному служащему, работнику управления образования администрации округа выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению неиспользованные отпуска могут быть предоставлены с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

6.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам муниципальному служащему, работнику управления образования администрации округа по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением между сторонами трудового договора.

В соответствии с действующим законодательством муниципальному служащему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на срок не более одного года.

Работодатель на основании письменного заявления обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы работникам, указанным в статье 128 Трудового кодекса РФ.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое исполнение муниципальным служащим, работникам управления образования администрации округа своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу предусматриваются следующие поощрения:

- представление к награждению (поощрению) Почетной грамотой, Благодарностью, Благодарственным письмом Губернатора Вологодской области;

- награждение (поощрение) Почетной грамотой, Благодарностью, Благодарственным письмом главы Кичменгско-Городецкого муниципального округа;

- выплата единовременного денежного вознаграждения.

7.2. Все награждения и поощрения, кроме выплаты единовременного денежного вознаграждения, заносятся в трудовую книжку работника.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим, работником управления образования администрации округа по их вине возложенных на них трудовых обязанностей, влечет за собой применение следующих видов дисциплинарных взысканий:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

8.2. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных законодательством в целях противодействия коррупции, налагаются взыскания, предусмотренные статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ.

Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 14.1 и 15 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ.

8.3. До применения взыскания работодатель требует от нарушителя трудовой дисциплины письменное объяснение. В случае непредставления по истечении двух рабочих дней указанного объяснения составляется соответствующий акт.

Не предоставление муниципальным служащим, работником управления образования администрации округа объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца

со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни муниципального служащего, работника управления образования администрации округа, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное взыскание налагается приказом управления образования.

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

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.6. Приказ управления образования администрации округа о применении дисциплинарного взыскания объявляется муниципальному служащему, работнику управления образования администрации округа, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия муниципального служащего, на работе. В случае отказа муниципального служащего, работника управления образования администрации округа ознакомиться с указанным распоряжением под роспись составляется соответствующий акт.

8.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания муниципальный служащий, работник управления образования администрации округа, не будут подвергнуты новому дисциплинарному взысканию, то они считаются не имеющими дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с муниципального служащего, работника управления образования администрации округа, по собственной инициативе, просьбе самого муниципального служащего, работника управления образования администрации округа.