



**МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН
ТУНЫКТЫШ ДА ШАНЧЕ
МИНИСТЕРСТВЫЖЕ**

**МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ**

П Р И К А З

от « 19 » октябрь 2017 г. № 9740

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка
Министерства образования и науки Республики Марий Эл**

В целях организации деятельности работников Министерства образования и науки Республики Марий Эл, не являющихся государственными гражданскими служащими Республики Марий Эл, **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка Министерства образования и науки Республики Марий Эл.

2. Признать не подлежащими применению:

а) приказ Министерства образования и науки Республики Марий Эл от 17 мая 2012 г. № 773 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Министерства образования и науки Республики Марий Эл» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Марий Эл 28 мая 2012 г., № 120520120032), за исключением пункта 3;

б) приказ Министерства образования и науки Республики Марий Эл от 4 июня 2014 г. № 613 «О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Республики Марий Эл от 17 мая 2012 г. № 773» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Марий Эл 18 июня 2014 г., № 120520140018);

в) пункт 3 приказа Министерства образования и науки Республики Марий Эл от 24 февраля 2015 г. № 164/1 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства образования и науки Республики Марий Эл» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Марий Эл 3 марта 2015 г., № 120520150005);

г) пункт 2 приказа Министерства образования и науки Республики Марий Эл от 14 августа 2017 г. № 938 «Об изменении и о признании утратившими силу некоторых приказов Министерства образования

и науки Республики Марий Эл» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Марий Эл 23 августа 2017 г., № 120520170020).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



Н.Адамова

Министерство внутренней политики,
развития местного самоуправления и юстиции
Республики Марий Эл
Внесен в Регистр нормативных
правовых актов органов исполнительной власти
Республики Марий Эл

Регистрационный номер

120520210010

« 26 » 10 20 21 г.

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Министерства
образования и науки
Республики Марий Эл
от 19 октября 2021 г. № 920

П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка Министерства образования и науки Республики Марий Эл

1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка Министерства образования и науки Республики Марий Эл (далее - Правила) определяют внутренний трудовой распорядок для работников Министерства образования и науки Республики Марий Эл (далее - Министерство), не являющихся государственными гражданскими служащими Республики Марий Эл (далее - работники), порядок их приема и увольнения, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя в лице министра образования и науки Республики Марий Эл (далее - работодатель), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

2. Порядок приема на работу и увольнения работников

2.1. Прием на работу в Министерство производится на основании трудового договора, заключенного между работником и работодателем.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Министерство, предъявляет работодателю документы, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

2.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть установлено условие об испытании для работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Прием на работу оформляется приказом Министерства, изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) в Министерство работодатель обязан:

ознакомить работника с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

ознакомить под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором Министерства;

провести инструктаж по охране труда и технике безопасности.

2.5. Прекращение трудового договора с работником производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации. Течение указанного срока начинается на следующий календарный день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Министерства.

Перед прекращением трудового договора работник, являющийся материально ответственным лицом, передает числящиеся за ним основные средства, материальные запасы, денежные документы и бланки строгой отчетности лицу, определенному приказом Министерства.

В день прекращения трудового договора работодатель выдает работнику трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и производит с ним окончательный расчет. По письменному заявлению работника работодатель также выдает ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Работник в день прекращения трудового договора сдает служебное удостоверение и электронный ключ (карту) к пропускной системе в здание Министерства (в случае выдачи работнику персонального электронного ключа (карты) в управление правовой и кадровой работы.

3. Права и обязанности работников

3.1. Основные права и основные обязанности работников установлены статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2. Работники обладают правами и социальными гарантиями, которые установлены коллективным договором Министерства в порядке, определенном Трудовым кодексом Российской Федерации.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Основные права и основные обязанности работодателя установлены статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

5. Сроки выплаты заработной платы

5.1. Заработная плата работникам выплачивается за первую половину месяца - 17 числа текущего месяца, за вторую половину - 2 числа следующего месяца.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. В Министерстве устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Деятельность Министерства организуется с учетом следующего распорядка дня:

начало работы - 8 час. 30 мин.;

обеденный перерыв - с 12 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин.;

окончание рабочего дня - 17 час. 30 мин.

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

6.2. Режим труда работников, использующих в работе персональные компьютеры, включает в себя краткосрочные перерывы продолжительностью 15 минут каждый, предоставляемые для отдыха и снятия зрительного напряжения через каждые 2 часа работы.

Краткосрочные перерывы, определенные настоящим пунктом, включаются в рабочее время.

6.3. Учет рабочего времени работников Министерства осуществляется руководителями структурных подразделений. Табели учета рабочего времени ежемесячно представляются в отдел бухгалтерского учета и ревизионной работы.

6.4. Привлечение работников к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в порядке и в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Решения о привлечении работников к работе в выходные или нерабочие праздничные дни оформляются приказами Министерства.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха на основании письменного заявления работника и приказа Министерства.

6.5. По решению работодателя работники, которым установлен ненормированный рабочий день, могут при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем определен приложением № 1 к настоящим Правилам.

6.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем в соответствии с графиком отпусков с учетом производственной необходимости, пожеланий работников не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работников устанавливается в количестве 28 календарных дней.

Работникам, которым установлен ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, исчисляемый в соответствии с приложением № 2 к настоящим Правилам.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.7. Работникам на основании их письменных заявлений предоставляется отпуск по семейным обстоятельствам с сохранением заработной платы в полном объеме при возникновении следующих обстоятельств:

а) переезд работника на новое место жительства - 1 календарный день (предоставляется в день переезда);

б) регистрация работником брака - 3 календарных дня (предоставляется по выбору работника в день регистрации брака и 2 календарных дня, предшествующих дню его регистрации, либо в день регистрации брака и 2 календарных дня, следующих за днем его регистрации);

в) смерть близких родственников работника (супруги, родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушки, бабушки, внуки) - 3 календарных дня (предоставляется по выбору работника в день наступления смерти и 2 календарных дня, следующих за днем ее

наступления, либо в день проведения похорон и 2 календарных дня, предшествующих дню их проведения, либо в день проведения похорон и 2 календарных дня, следующих за днем их проведения);

г) сопровождение работником своего ребенка, обучающегося в образовательной организации по образовательным программам начального общего или основного общего образования, на торжественную линейку, посвященную началу учебного года, - 1 календарный день (предоставляется в день проведения торжественной линейки);

д) проводы сына, внука работника в армию - 1 календарный день (предоставляется в день проводов);

е) рождение, усыновление, удочерение работником ребенка - 3 календарных дня (предоставляется в течение 30 календарных дней, следующих за днем наступления события);

ж) день рождения работника - 0,5 рабочего дня (предоставляется в день рождения);

з) проведение работнику профилактической прививки против новой коронавирусной инфекции:

при постановке однокомпонентной вакцины - 1 рабочий день (предоставляется в день, следующий за днем проведения прививки);

при постановке двухкомпонентной вакцины - 2 рабочих дня (предоставляется по 1 рабочему дню, следующему за днем проведения каждого из этапов прививки).

6.8. Работники направляются в служебные командировки на основании приказа работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Особенности направления работников в служебные командировки устанавливаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

7. Применяемые меры поощрения

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой).

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право

применить дисциплинарные взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

9. Ответственность работодателя

9.1. Работодатель за нарушение требований, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, несет ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Правилам внутреннего
трудоого распорядка
Министерства образования
и науки Республики Марий Эл,
утвержденным приказом
Министерства образования и
науки Республики Марий Эл
от 19 октября 2021 г. № 320

П Е Р Е Ч Е Н Ь

**должностей работников Министерства образования и науки
Республики Марий Эл с ненормированным рабочим днем**

Заведующий отделом;
заведующий отделом - главный бухгалтер;
заместитель заведующего отделом - заместитель главного
бухгалтера;
заместитель заведующего отделом;
главный специалист, руководитель группы;
главный специалист;
аналитик I категории;
аналитик II категории;
аналитик;
ведущий специалист;
водитель.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Правилам внутреннего
трудового распорядка
Министерства образования
и науки Республики Марий Эл,
утвержденным приказом
Министерства образования и
науки Республики Марий Эл
от 19 октября 2021 г. № 920

ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска
за ненормированный рабочий день, предоставляемого работникам
Министерства образования и науки Республики Марий Эл,
должности которых не относятся к должностям государственной
гражданской службы

стаж работы должность	до 1 года	от 1 до 5 лет	от 5 до 10 лет	от 10 до 15 лет	более 15 лет
	Количество календарных дней в год				
заведующий отделом, заведующий отделом - главный бухгалтер; заместитель заведующего отделом; заместитель заведующего отделом - заместитель главного бухгалтера; главный специалист; главный специалист; руководитель группы; аналитик I категории; аналитик II категории; аналитик; ведущий специалист; водитель	5	6	10	12	15