



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

15.05. 2017 г.

№ 728

г. Барнаул

Об утверждении Правил внутреннего  
трудового распорядка

С целью укрепления трудовой дисциплины, служебной этики, эффективного использования рабочего времени и четкой организации труда работников Министерства образования и науки Алтайского края, не являющихся государственными гражданскими служащими, и в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка Министерства образования и науки Алтайского края, для работников, не являющихся государственными гражданскими служащими.

2. Признать утратившими силу следующие приказы Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края:

от 10.10.2013 № 760 л/с «О Правилах внутреннего трудового распорядка»;

от 03.12.2013 № 901 л/с «О внесении изменений в приказ Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края».

Министр

 А.А. Жидких

УТВЕРЖДЕНЫ:

приказом Министерства образования  
и науки Алтайского края

от « 15 » 05 2017 № 728

## ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Алтайского края, в Министерстве образования и науки Алтайского края

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Алтайского края, в Министерстве образования и науки Алтайского края (далее – «Правила») регламентируют порядок приема и увольнения работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Алтайского края (далее - работники), в Министерстве образования и науки Алтайского края (далее – («Министерство», «работодатель»), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также регулируют иные вопросы, связанные с трудовыми отношениями работников в Министерстве.

1.2. Выполнение Правил обеспечивается созданием работодателем необходимых организационных, экономических, правовых условий для исполнения работниками Министерства возложенных на них обязанностей.

1.3. Ознакомление с Правилами работников, как работающих, так и вновь поступающих, осуществляется под роспись старшим инспектором сектора кадров Министерства.

1.4. Правила утверждаются приказом Министерства с учетом мнения профсоюзной организации.

1.5. Вопросы, не урегулированные Правилами, рассматриваются в соответствии с трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

### 2. Порядок приема и увольнения работников Министерства

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Министерство на должность, не являющуюся должностью государственной гражданской службы Алтайского края, представляет следующие документы:  
паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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.

2.2. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

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.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению министра образования и науки Алтайского края.

2.4. При поступлении работника на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами и иными локальными нормативными актами Министерства, связанными с его трудовой деятельностью.

2.5. После назначения на должность работнику вручается служебное удостоверение установленной формы.

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

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению министра образования и науки Алтайского края.

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме в порядке и сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.7. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом Министерства и осуществляется в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

2.9. При увольнении работник подписывает обходной лист утвержденный приказом Министерства и сдает его в сектор кадров.

2.10. В день увольнения работнику выдается его трудовая книжка с внесенной в нее записью и производится окончательный расчет.

### 3. Основные права и обязанности работников Министерства

3.1. Работники Министерства имеют право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством Российской Федерации;

предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством Российской Федерации о специальной оценке условий труда;

подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации;

возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

защиту персональных данных, хранящихся у работодателя в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации;

иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 3.2. Работники Министерства обязаны:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими трудовую деятельность работника;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров и Правила.

## 4. Основные права и обязанности работодателя

### 4.1. Работодатель имеет право:

- принимать решения в пределах полномочий, установленных действующим законодательством;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством Российской Федерации;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Министерства и других работников, соблюдения Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- принимать локальные нормативные акты;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, Правилами, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) 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;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время работников Министерства определяется Правилами и трудовыми договорами.

5.2. В Министерстве установлена 5-ти дневная рабочая неделя с общей продолжительностью 40 часов.

Режим рабочего времени в понедельник, вторник, среду, четверг установлен с 09.00 часов до 18.00 часов, в пятницу - с 09.00 до 17.00 часов.

Перерыв для отдыха и питания - 48 минут, с 13.00 часов до 13.48 минут.

5.3. Для сторожей устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику и суммированный учет рабочего времени.

На время обеда дежурного сторожа начальник хозяйственно-эксплуатационного сектора Министерства обязан осуществить его замену.

5.4. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, если иное не установлено Правительством Российской Федерации.

5.5. Первичный учет рабочего времени осуществляется непосредственно в структурных подразделениях Министерства.

О неявке на работу в случае временной нетрудоспособности или при наличии других уважительных причин неявки (за исключением случаев отсутствия на основании приказа Министерства) работник не позднее первого дня своего отсутствия извещает непосредственного руководителя и отдел по вопросам государственной службы, кадров и документационного обеспечения Министерства о причине отсутствия, а при невозможности такого извещения - в первый день, когда возможность извещения появилась.

Работник обязан сдать листок нетрудоспособности в отдел по вопросам государственной службы, кадров и документационного обеспечения Министерства в течение двух рабочих дней со дня, когда он приступил к работе.

5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.7. На непрерывных работах (вахта) запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом руководителю структурного подразделения, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.8. Работникам Министерства предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью не менее 28 календарных дней.

По согласованию 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.

5.9. Работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с постановлением Администрации края от 27.07.2009 № 338 «О дополнительном оплачиваемом отпуске за выслугу лет, предоставляемом некоторым категориям сотрудников Администрации края и органов исполнительной власти Алтайского края»:

- от 5 до 10 лет - 3 календарных дня;
- от 10 до 15 лет - 5 календарных дней;
- от 15 до 20 лет - 7 календарных дней;
- свыше 20 лет - 10 календарных дней.

Для предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет засчитывается стаж работы, дающий право на получение ежемесячной процентной надбавки за выслугу лет.



5.10. Работникам, для которых установлен ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью три календарных дня.

5.11. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается в соответствии с графиком, утвержденным министром образования и науки Алтайского края, с учетом мнения профсоюзной организации. При составлении графика отпусков учитываются пожелания работников и особенности деятельности структурного подразделения Министерства. График отпусков составляется сектором кадров на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.12. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

## 6. Оплата труда

6.1. Заработная плата выплачивается работнику каждые полмесяца в следующем порядке:

за первую половину расчетного месяца - 15 числа расчетного месяца, оставшаяся часть денежного заработка - 1 числа следующего за расчетным месяцем.

6.2. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.3. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

## 7. Поощрения работников Министерства за успехи в работе

7.1. За добросовестное исполнение работниками должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе могут применяться следующие поощрения:

- единовременное денежное поощрение (премия);
- награждение ценным подарком;
- награждение Благодарностью Министерства;
- награждение Почетной грамотой Министерства.

Поощрения оформляются приказом Министерства доводятся до сведения работника.

7.2. За особые трудовые заслуги работники могут представляться в установленном порядке к краевым, ведомственным и государственным наградам.

7.3. Премирование работников Министерства производится в соответствии с Положением об условиях выплаты ежемесячных надбавок, премий и материальной помощи работникам, занимающим должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы, и осуществляющим техническое обеспечение деятельности Министерства.

7.4. Ходатайство о награждении работников государственными, ведомственными и краевыми наградами инициируется руководителем структурного подразделения Министерства, в котором осуществляют свою трудовую деятельность работники.

## 8. Ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины (неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине должностных обязанностей) влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины министр образования и науки Алтайского края (лицо, исполняющее его обязанности) применяет следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.3. Не подлежат премированию работники, имеющие неснятое дисциплинарное взыскание, примененное за дисциплинарный проступок, связанный с выполнением трудовых обязанностей и совершенный в периоде, за который производится премирование.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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 не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - позднее двух лет со дня его совершения.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

При выборе конкретной меры дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, степень вины работника, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующие результаты исполнения работником своих должностных обязанностей.

8.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.8. Министр образования и науки Алтайского края (лицо, исполняющее его обязанности) 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.