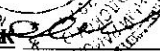
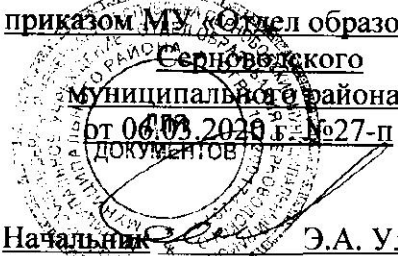


УТВЕРЖДЕНЫ

приказом МУ «Отдел образования
Серноводского
муниципального района»
от 06.03.2020 г. №27-п
ДОКУМЕНТОВ

Начальник  Э.А. Улубаев



ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка МУ «Отдел образования Серноводского муниципального района»

1. Общие положения

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны и утверждены в соответствии со статьями 189, 190 ТК РФ, имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины и распространяются на муниципальных служащих отдела и работников Отдела, занимающих должности, не относящихся к должностям муниципальной службы.

1.2. Настоящие Правила определяют:

- порядок приема на работу, перевода, увольнения работников Отдела;
- права и обязанности, поощрения и дисциплинарные взыскания;
- продолжительность рабочего времени, время начала, окончания работы, его использование;
- порядок привлечения работников к исполнению должностных обязанностей сверх установленного рабочего времени, а также в выходные, предпраздничные и праздничные дни;
- очередность предоставления отпусков;
- выплата заработной платы.

2. Порядок приема на работу, перевода, увольнения работников

2.1. Прием на работу в Отдел производится на основании заключенного трудового договора с работником в соответствии с личным заявлением поступающего на работу. Бланк заявления, утвержденный приказом начальника Отдела, выдается поступающему на работу для заполнения и получения им всех согласований, предусмотренных утвержденной формой. В исключительных случаях допускается произвольная форма написания заявлений. Ведущий

специалист по кадрам готовит трудовой договор и приказ о приеме на работу на основании личного заявления работника, имеющего все требуемые формой визы и согласования.

2.2. При приеме работника на работу ведущий специалист по кадрам обязан потребовать от поступающего:

- предъявления паспорта, удостоверяющего личность;
- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда гражданин поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования,
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН);
- документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплома или иного документа о полученном образовании или документа, подтверждающего специальность или квалификацию;
- справки об отсутствии судимости.

2.3. При приеме на работу на муниципальную должность муниципальной службы работник дополнительно к вышеперечисленным документам обязан предоставить - собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации; - заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруга и несовершеннолетних детей (для главных должностей муниципальной службы).

2.4. Прием на работу оформляется приказом начальника Отдела, с которым работник ознакамливается под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Содержание приказа о приеме на работу должно соответствовать условиям трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную надлежащим образом копию указанного приказа.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр договора передается работнику, другой хранится у работодателя. При составлении договора работник представляет работодателю письменное согласие на обработку персональных данных.

2.6. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев, а для руководящих должностей (заместитель начальника, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера,

начальник отдела) - до 6 месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.7. Лицам, поступающим на работу впервые не позднее недельного срока со дня приема на работу лицом, ответственным за кадровую работу, заполняется трудовая книжка.

2.8. При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенные копии.

2.9. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Отдела обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности (непосредственные руководители);

- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, с действующими в Отделе внутренними нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые правоотношения работодателя и работника (ведущий специалист по кадрам);

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда (ведущий специалист по охране труда).

2.10. Прекращение трудового договора производится по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменном виде не менее чем за две недели до предполагаемой даты увольнения. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении

работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом начальника Отдела. При оформлении окончательного расчета администрация Отдела в праве потребовать с работника заполнения Обходного листа установленной формы, а также передачи рабочей документации по акту приема-передачи. По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.11. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Права и обязанности работников и работодателя

3.1. Работник Отдела обязан:

- соблюдать настоящие Правила;
- беспрекословно выполнять условия заключенного с ним договора;
- осуществлять свою деятельность честно и добросовестно;
- соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать эффективно рабочее время, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства;
- обладать высокой профессиональной подготовленностью, точно и своевременно выполнять служебные обязанности в соответствии с должностными инструкциями, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свою профессиональную деловую квалификацию;
- повышать деловую и производственную квалификацию;
- развивать отношения товарищеского сотрудничества и взаимопомощи;
- не разглашать сведения, являющиеся служебной или коммерческой тайной;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя), других работников Отдела;
- содержать свое рабочее место оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделе и на территории учреждения; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- строго соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, санитарной и пожарной безопасности. Круг обязанностей, которые выполняет

работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

3.2. Основные обязанности администрации Отдела:

- правильно организовать труд сотрудников, направленный на эффективное развитие Отдела;
- предоставить сотруднику современное рабочее место, право пользования современными техническими средствами (ПК, факс, телефон, ксерокс, и др.), библиотечно-информационным фондом, обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- принимать меры к укреплению, порядка и дисциплины, сокращению потерь рабочего времени;
- строго взыскивать с нарушителей дисциплины и поощрять сотрудников, отличившихся при исполнении должностных обязанностей;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде;
- обеспечивать условия для повышения деловой квалификации сотрудников;
- обеспечивать соблюдение условий трудового договора с сотрудником, предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- выдавать заработную плату в установленные сроки;
- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда;
- создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением (по повышению квалификации и пр.);
- поддерживать и развивать инициативу сотрудников.

4. Поощрения за труд

4.1. Помимо поощрений, предусмотренных трудовым законодательством (благодарность, денежная премия, ценный подарок, почетное звание, государственная награда), за особые заслуги работники Отдела могут награждаться:

- Почетной грамотой Министерства образования и науки Чеченской Республики;
- Почетной грамотой Главы Серноводского муниципального района;
- Благодарственным письмом Главы Серноводского муниципального района;
- Почетной грамотой Отдела образования.

4.2. Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.

4.3. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку должностного лица (в случае награждения Грамотой, Благодарственным письмом, присвоения Почетного звания, награждения государственными наградами).

4.4. Выплата надбавок и доплат, премий и материальной помощи работникам производится на основании Положений о материальном стимулировании труда работников по подразделениям.

5. Дисциплинарные взыскания

5.1. Нарушение настоящих Правил работниками является нарушением трудовой дисциплины и может повлечь за собой применение в отношении виновных лиц мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством.

5.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация отдела применяет следующие дисциплинарные взыскания:

— замечание;

— выговор;

— увольнение (п.3, 5 — 11 ст. 81 ТК РФ). За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

5.3. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает сотрудника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством, а также может сочетаться в установленном порядке с полным или частичным лишением премии, вознаграждения по итогам годовой работы.

5.4. До применения дисциплинарного взыскания от сотрудника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать письменное объяснение по существу совершенного проступка не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5.5. Основанием для наложения дисциплинарного взыскания является акт, составленный администрацией, протокол или служебная записка руководителя о факте нарушения с предоставлением письменного объяснения нарушителя.

5.6. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более, чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания.

5.7. Приказ начальника Отдела о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

5.8. 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.

5.9. Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

5.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством. Подача жалобы не приостанавливает действия наложенного дисциплинарного взыскания.

5.12. В течение действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

6. Рабочее время, время отдыха

6.1. Нормальная продолжительность рабочего времени в Отделе образования не может превышать 40 часов в неделю.

6.2. Для работников Отдела устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье, за исключением операторов котельных и сторожей. Продолжительность рабочего времени для работников с нормированным рабочим днем не может превышать 8 часов в день.

6.3. Ненормированный рабочий день устанавливается для следующих категории работников Отдела: - заместителям главного бухгалтера, ведущим бухгалтерам, ведущим экономистам - бухгалтерам, экономистам, водителям.

6.4. Установлено начало работы - 9.00 часов, окончание работы - 18.00 часов. Обеденный перерыв - с 13.00 до 14.48 часов. В пятницу - окончание работы - в 17.00 часов. В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

6.5. Курение в помещении Отдела запрещается.

6.6. Работникам, непрерывно работающим с компьютерной и множительной техникой, соответствующей санитарным правилам и физиологическим нормам защиты, устанавливаются два дополнительных технологических перерыва в день: - с 09.45 до 10.00 часов и с 15.00 до 15.15 часов.

6.7. Работникам, 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%.

6.8. Операторам котельной и сторожам отдела определен суммированный учет рабочего времени, с тем чтобы продолжительность рабочего времени не превышала нормального числа рабочих часов в год. Устанавливается учетный период - квартал. Учетный период включает в себя рабочее время, в том числе часы работы в выходные дни и праздничные дни. Установить максимальную

продолжительность рабочей смены - 12 часов. Продолжительность рабочей недели реализуется графиком в среднем за учетный период. Еженедельные дни отдыха работникам с суммированным учетом рабочего времени предоставляются в соответствии с графиком сменности. В среднем за учетный период должна быть соблюдена норма из расчета 42 часа еженедельного непрерывного отдыха. Главный бухгалтер Отдела обязан за 2 месяца до начала соответствующего учетного периода ознакомить работников, которым установлен суммированный учет рабочего времени, график сменности. Продолжительность рабочего времени на учетный период не должна быть ниже или превышать нормального числа рабочих часов. Возникшая недоработка или переработка балансируется (взаимно погашается) таким образом, чтобы сумма часов работы по графику в учетном периоде равнялась норме часов этого периода.

6.9. Оплата труда работников с суммированным учетом рабочего времени производится ежемесячно по фактически отработанному в расчетном месяце времени в одинарном размере. Оплата сверхурочной работы производится в соответствии со ст. 152 Трудового Кодекса РФ. При совпадении рабочих смен с праздничным днем оплата за работу в этот день производится в размере одинарной дневной ставки сверх оклада, при условии, что работа в праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени по графику, и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада, если она производилась сверх нормы. Сверхурочными признаются часы, отработанные сверх нормы рабочих часов за учетный период. В полуторном размере оплачивается то количество сверхурочных работ, которое не превышает 2-х часов, умноженных на количество рабочих дней в данном учетном периоде по графику 5-дневной рабочей недели. Остальные сверхурочные часы оплачиваются в двойном размере.

6.10. Работа сторожей и операторов котельной в ночное время оплачивается за каждый час работы с повышением тарифной ставки на 20% в соответствии со ст. 154 Трудового кодекса РФ. Ночным считается время работы с 22.00 до 6.00.

7. Порядок привлечения работников к исполнению должностных обязанностей сверх установленного служебного времени

7.1. Для выполнения своих должностных обязанностей по устному или письменному распоряжению (приказу) начальника Отдела работники могут привлекаться к исполнению должностных обязанностей сверх установленного рабочего времени:

1) в выходные и праздничные дни — по письменному приказу начальника Отдела. За работу в выходные и праздничные нерабочие дни в этих случаях работникам предоставляются дополнительные дни отдыха (отгулы) в любое удобное для работника время по его письменному заявлению либо работа оплачивается за каждый день привлечения в двойном размере средней дневной

ставки заработной платы при наличии экономии фонда оплаты труда в соответствии со ст. 153 ТК РФ. При исчислении средней дневной заработной платы работника учитываются все начисленные доплаты, надбавки и премии.

2) сверх нормальной продолжительности рабочего времени в течение дня — по устному распоряжению непосредственного руководителя (только для категорий работников с ненормированным рабочим днем). При этом на непосредственного руководителя возлагается обязанность по учету рабочего времени, отработанному работниками сверх нормальной продолжительности рабочего времени. Для этого непосредственные руководители обязаны вести журнал учета рабочего времени, в котором отмечаются все периоды и часы, отработанные работниками сверх нормальной продолжительности рабочего времени, а также причины привлечения к дополнительной работе и вид выполняемой работы. Непосредственные руководители вправе для систематизации учета рабочего времени ввести для подчиненных работников форму отчета с необходимыми для реального учета данными. По решению непосредственного руководителя работнику за работу сверх нормальной продолжительности рабочего времени предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, продолжительность которого определяется настоящими Правилами. Привлечение к работе сверх установленной законодательством Российской Федерации продолжительности рабочего времени (к сверхурочной работе) производится в соответствии с ТК с письменного согласия работника.

7.3. Продолжительность рабочего времени сверх установленной нормы не должна повышать 4 часов в течение 2 дней подряд и 120 часов в год для каждого работника. Муниципальные служащие могут приказом начальника Отдела привлекаться к дежурствам на дому в выходные и праздничные дни. При этом дополнительные дни отдыха (отгулы) работнику не предоставляются.

При необходимости работник может самостоятельно принять решение о выходе на работу в нерабочий день для решения вопросов, касающихся выполнения им должностных обязанностей. При этом он обязан поставить в известность в устной или письменной форме своего непосредственного руководителя, а также проконтролировать, зафиксирована ли его работа в журнале для сторожей. Предоставление дней отдыха в таких случаях производится на основании личного заявления работника и отметки в журнале для сторожей, при этом заявление согласовывается с непосредственным руководителем работника.

Сторожа Отдела в выходные дни обязаны отмечать в журнале для сторожей время прибытия на рабочее место сотрудников и время их убытия с указанием фамилии работника и номера его кабинета.

8. Порядок учета рабочего времени, предоставление отпусков

8.1. Руководитель Отдела обязан организовать учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Ответственным за ведение табелей учета рабочего времени работников Отдела является делопроизводитель Отдела.

8.2. Все работники обязаны докладывать своему непосредственному руководителю либо, в случае его отсутствия, заместителю начальника:

- о своем прибытии на работу,

- о наступлении временной нетрудоспособности (нахождение на больничном листе),

- причинах своего отсутствия на рабочем месте. При убытии в командировку, срок которой превышает срок ежедневного рабочего времени - работник обязан отмечать время убытия в журнале учета командировок, который ведет специалист, ответственный за делопроизводство. В день выхода на работу с больничного листа работник обязан сообщить о своем выходе непосредственному руководителю.

Отсутствие работника на рабочем месте в течение более 4 часов подряд без уважительных причин квалифицируется как прогул.

8.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, который утверждается работодателем по согласованию с руководителями отделов с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха.

8.4. График ежегодных отпусков составляется делопроизводителем Отдела на каждый календарный год не позднее 15 декабря года, предшествующего году, на который составляется график, и доводится до: ведения работников под роспись. Перенесение сроков предоставления отпусков допускается только с письменного личного согласия работника. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случае: временной нетрудоспособности работника, исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска должностных обязанностей. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

8.5. Предоставление всех видов отпусков осуществляется по личному заявлению работника, форма которого утверждена приказом начальника Отдела; заявление согласовывается с ведущим специалистом по кадрам, непосредственным руководителем работника, начальником отдела учета и отчетности (главным бухгалтером) Отдела, затем на основании всех требуемых согласований начальник Отдела принимает решение о предоставлении отпуска работнику.

8.6. Продолжительность основного ежегодного оплачиваемого отпуска для работников Отдела составляет:

- 28 календарных дней для работников централизованной бухгалтерии, экономического отдела, хозяйственно-эксплуатационной группы, информационно-методического отдела (кроме методистов);

- 42 календарных дня для методистов информационно-методического отдела;

- 30 календарных дней ежегодного основного оплачиваемого отпуска и дополнительный оплачиваемый отпуск (не более 15 календарных дней) за стаж муниципальной службы для муниципальных служащих.

- не менее 30 календарных дней работающим инвалидам, независимо от группы инвалидности (ст.23 Федерального Закона «О социальной защите инвалидов в РФ» от 24.11.1995 г.).

8.7. За ненормированный рабочий день работникам полагаются дополнительные оплачиваемые отпуска следующей продолжительности:

- заместителям главного бухгалтера - до 7 календарных дней

- руководителям групп централизованной бухгалтерии - до 5 календарных дней

- ведущим бухгалтерам, ведущим экономистам - 3 календарных дня

- начальнику хозяйственно-эксплуатационной группы - до 8 календарных дней

- водителям - до 8 календарных дней.

Право на дополнительный отпуск возникает у работников независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного служебного дня ежегодно. В случае переноса либо не использования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством РФ для ежегодных оплачиваемых отпусков. Работник имеет право в соответствии с Трудовым кодексом РФ перенести данный отпуск на другой срок либо получить его отдельно от основного отпуска и дополнительно отпуска за выслугу лет, а также заменить его денежной компенсацией. Количество предоставляемых дней дополнительного отпуска определяет непосредственный руководитель работника в зависимости от фактического привлечения к дополнительной работе работника в течение календарного года и в соответствии с нормами, установленными данными правилами. Контроль за предоставлением и использованием дополнительных отпусков за ненормированный рабочий день возлагается на ведущего специалиста по кадрам. Оплата дополнительных отпусков за ненормированный рабочий день производится в пределах фонда оплаты труда Отдела.

8.8. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя работодателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

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

8.10. Отзыв работника из ежегодного отпуска производится только с согласия работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

8.11. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

8.12. При увольнении работника ему выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска, в т.ч. за дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день.

9. Планирование работы отдела

3.1. Работа отдела образования строится на основе годового (учебного) плана работы.

3.2. Структура годового плана работы разрабатывается и утверждается начальником отдела образования ежегодно, как правило, не позднее 01 сентября.

3.3. Подготовку предложений в годовой план работы отдела образования осуществляют заместитель начальника.

4. До подготовки предложений в годовой план работы заместитель начальника анализируют состояние муниципальной системы образования, в том числе по решению задач, поставленных перед ними в анализируемом периоде, выделяют нерешенные проблемы и ставят задачи на планируемый период. Мероприятия плана должны соответствовать полномочиям (функциям) отдела образования и поставленным задачам.

3.5. В соответствии с задачами, стоящими перед отделом образования на планируемый год, и предложениями, подготовленными заместителем начальника, начальника отдела образования составляет единый годовой план работы отдела образования и утверждает его.

3.6. Годовой план работы отдела образования утверждается начальником отдела образования не позднее 10 сентября.

3.7. Утвержденный годовой план работы отдела образования направляется в Администрацию района, размещается на сайте отдела образования.

3.8. В соответствии с годовым планом работы отдела образования заместитель начальника составляет текущие планы работы (ежемесячный).

3.9. Контроль за исполнением годового плана работы возлагается на заместителя начальника, который при рассмотрении перечня вопросов на текущую неделю информирует начальника о ходе выполнения плана.

3.10. Перенос сроков рассмотрения запланированных вопросов или их исключение из годового плана работы производится только с согласия начальника отдела образования по представлению заместителя начальника отдела образования.

10. Подготовка совещаний, заседаний, советов

10.1. В целях выработки согласованных планов действий отдела образования проводит совещания

- аппаратные совещания отдела образования;
- с руководителями подведомственных муниципальных образовательных организаций;
- оперативные совещания (организационные комитеты).

10.2. **аппаратные совещания отдела образования**

10.2.1. проводится еженедельно по понедельникам с 10.00;

10.2.2. рассматриваются текущие вопросы деятельности отдела образования в форме информационных выступлений специалистов, начальника;

10.2.3. выступления не протоколируются, решение принимается в форме оценки текущей деятельности специалистов отдела образования и качества исполнения поручений начальника отдела образования;

10.2.4. в ходе совещания могут даваться отдельные поручения которые секретарь заносит в контрольную карточку и ставит на контроль исполнения.

10.3. **совещания руководителей муниципальных образовательных организаций**

10.3.1. совещания руководителей муниципальных образовательных организаций проводятся в соответствии с годовым планом работы отдела образования один раз в квартал (последний четверг первого месяца квартала (за исключением месяцев транспортной недоступности) с целью всесторонней и глубокой проработки наиболее важных вопросов функционирования и развития муниципальной системы образования, совершенствования системы управления сферой образования;

10.3.2. участниками совещания являются руководители муниципальных образовательных организаций, начальник отдела образования, заместитель начальника отдела образования, руководители структурных подразделений. При необходимости на совещание приглашаются другие специалисты отдела образования, должностные лица муниципальных образовательных организаций (заместители руководителей и пр.), бухгалтера, должностные лица органов местного самоуправления, учреждений и предприятий, общественных структур.;

10.3.3. председателем совещания по должности является начальник отдела образования, секретарем – делопроизводитель отдела образования;

10.3.4. подготовка вопросов, вынесенных на совещание, осуществляется руководителями структурных подразделений отдела образования;

10.3.5. проект повестки совещания составляется заместителем начальника отдела образования не позднее, чем за 5 дней до проведения совещания, и согласовывается с начальником;

10.3.6. подготовка проектов решений к совещаниям осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству. Проекты решений готовятся

на основе всестороннего изучения материалов с тем, чтобы включенные в них предложения были реальными, конкретными, обеспечены необходимыми материально-техническими ресурсами, финансированием;

10.3.7. участники совещания извещаются о вопросах повестки дня, дате, времени и месте проведения совещания не позднее, чем за 3 дня. Приглашение на совещание его участников осуществляется телефонограммами;

10.3.8. приглашение, регистрацию, решение других вопросов организационного обеспечения совещаний осуществляет канцелярия. Подготовку и оформление информационных материалов, проектов решений – заместитель начальника (по нормативно – правовому обеспечению деятельности муниципальной системы образования);

10.3.9. регламент совещания: докладчикам предоставляется время до 20 минут; содокладчикам - до 7 минут; лицам, принимающим участие в обсуждении вопросов - 5 минут;

10.3.10. проекты решений, по которым в ходе обсуждения внесены дополнения или изменения, дорабатываются в пятидневный срок специалистами отдела образования, выносящими вопрос на совещание, и оформляются решением совещания руководителей муниципальных образовательных учреждений, которое подписывается председателем совещания и секретарем. Тиражирование и рассылка решений осуществляются в трехдневный срок со дня их подписания всем участникам совещания канцелярией;

10.3.11. решение совещания руководителей муниципальных образовательных организаций носят рекомендательный характер, при необходимости принятые решения закрепляются (оформляются) приказами отдела образования;

10.3.12. контроль исполнения решений, принятых на совещании, осуществляет заместитель начальника (по нормативно – правовому обеспечению деятельности муниципальной системы образования).

10.4. Оперативные совещания (организационные комитеты)

10.4.1. оперативные совещания проводятся в целях обеспечения своевременного и качественного решения оперативных вопросов, связанных с проведением особо значимых мероприятий, мониторинговых исследований в муниципальной системе образования;

10.4.2. оперативные совещания проводятся в форме инструктивных совещаний, заседаний организационных комитетов и в других формах;

10.4.3. оперативные совещания назначаются и проводятся начальником, заместителем начальника отдела образования. Начальник, заместитель начальника самостоятельно определяют время, место и категорию участников совещания;

10.4.4. решение организационных вопросов подготовки и проведения оперативного совещания (приглашение участников, тиражирование материалов и т. п.) осуществляет канцелярия отдела образования;

10.4.5. председателем оперативного совещания является специалист отдела

образования, назначивший совещание. При необходимости ход совещания протоколируется, принятые решения направляются в муниципальные образовательные организации.

10.5. Заместитель начальника может проводить совещания со специалистами по вопросам планирования работы, текущим вопросам, контролю за исполнением приказов и поручений начальника, заместителя.

10.6. Подготовка и проведение совещаний (заседаний) органов общественного управления (самоуправления)

10.6.1. для обеспечения государственно-общественного характера управления муниципальной системой образования в структуре отдела образования действуют органы общественного управления (самоуправления)

- совет отдела образованием;
- методический совет;
- муниципальный экспертный совет;

10.6.2. деятельность органов общественного управления (самоуправления) регламентируется соответствующими положениями, утверждаемыми приказами отдела образования;

10.6.3. состав органов общественного управления (самоуправления) - в том числе председатель (при необходимости – заместитель председателя), секретарь - утверждается приказом отдела образования согласно положению о соответствующем органе;

10.6.4. совещания (заседания) органов общественного управления (самоуправления) проводятся в соответствии с циклограммой работы отдела образования и годовым планом работы;

10.6.5. председатель органа общественного управления (самоуправления) назначает дату, время и место проведения заседания, утверждает повестку заседания;

10.6.6. ответственность за решение организационных вопросов (информирование о времени и месте проведения заседания, тиражирование материалов, подготовку вопросов и проекта решения на заседание органа общественного управления (самоуправления) несет секретарь;

10.6.7. заседания протоколируются. Решения органов общественного управления (самоуправления) носят рекомендательный характер, при необходимости их обязательного исполнения решения закрепляются приказом отдела образования.

10.7. Участие в совещаниях, проводимых в Администрации

10.7.1. специалисты отдела образования принимают участие в совещаниях, проводимых в Администрации по поручению начальника;

10.7.2. до начала совещания специалист, направленный для участия, согласовывает с начальником предложения в проекты решения в части, касающейся отдела образования и подведомственных образовательных

организаций;

10.7.3. результаты совещания доводятся до сведения начальника в тот же день.

11. Порядок работы с документами

11.1. Прием, регистрация, отправка всей корреспонденции отдела образования осуществляется через канцелярию отдела образования в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

11.2. Порядок работы с входящими документами

11.2.1. входящая служебная корреспонденция, полученная непосредственно специалистом отдела образования в учреждениях, организациях, органах местного самоуправления, органах государственной власти и др., а также с помощью средств фельдъегерской или факсимильной связи, электронных почтовых ящиков и т. п., передается в канцелярию для регистрации;

11.2.2. канцелярия регистрирует документы в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, при необходимости подбирает имеющуюся переписку по соответствующему вопросу, делает копии документов, необходимых для понимания существа вопроса, изложенного во входящем документе, и направляет их начальнику. Документы передаются начальнику для рассмотрения два раза в день в 12.30 и 17.00;

11.2.3. рассмотрение документов начальником осуществляется в день поступления. Результаты рассмотрения документов отражаются в резолюции с указанием исполнителя, сроков, характера исполнения. Служебные документы, по которым требуется решение или ответ, берутся на контроль, о чем на документе делается отметка «К» с указанием срока исполнения;

11.2.4. после рассмотрения документов канцелярия осуществляет рассылку документов специалистам отдела образования для исполнения в соответствии с резолюцией начальника. Если по документу назначено несколько исполнителей, то ответственным исполнителем является специалист, указанный в резолюции первым, и ему передается подлинник документа, а другие – соисполнители - получают копию документа.

11.3. Исполнение документов

11.3.1. специалисты, которым направлен документ, исполняют его в срок, установленный начальником. Если срок не установлен, исполнение документа не должно превышать 10 дней;

11.3.2. если по документу назначено несколько исполнителей, то ответственность за исполнение документа несет ответственный исполнитель, соисполнители представляют ему необходимые материалы;

11.3.3. передача документов из одного отдела, сектора в другие допускается только по решению начальника через канцелярию;

11.3.4. исполнение документа предполагает изучение вопроса, в том числе - детальное изучение законодательства и нормативно-правой базы по вопросу, изложенному в документе, состояние дел (по аналитическим материалам, а при необходимости - с выходом в муниципальные образовательные организации), подготовку ответа (заключения, информации, отчета и т.п.). При использовании статистических данных, в целях исключения неточности (несоответствия данных в различных отчетах и информациях), данные указываются из муниципальной образовательной статистики на 01 января (при исполнении документа в январе – июне) и на 01 июля (при исполнении документа в июле – декабре);

11.3.5. содержание ответа (заключения, информации, отчета и т. п.) согласовывается с заместителем начальника по подчиненности и передается на подпись начальнику;

11.3.6. ответ (заключение, информация, отчет и т. п.) после подписания начальником передаются в канцелярию. Канцелярия оформляет документ в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству, проставляет исходящий номер и направляет по адресу - в зависимости от срочности документа – почтой, электронной почтой, фельдъегерской и факсимильной связью, о чем на документе делается соответствующая запись (способ и дата передачи);

11.3.7. документ считается исполненным и подшивается в дело на основании ответа с отметкой о его передаче.

12. Порядок подготовки проектов приказов

12.1. Распорядительными актами отдела образования являются приказы. Приказы начальника, принятые в пределах его компетенции, обязательны для исполнения всеми работниками отдела образования, должностными лицами подведомственных муниципальных образовательных организаций.

12.2. Подготовка проектов приказов.

12.2.1. подготовка проектов приказов отдела образования осуществляется на основании поручения начальника отдела образования, годового плана работы и графиков мероприятий;

12.2.2. проекты приказов готовятся специалистами отдела образования;

12.2.3. проекты приказов должны отвечать следующим требованиям:

- соответствовать нормам действующего законодательства;
- отражать объективное положение дел, определять конкретные поручения, объем работ, сроки их выполнения, исполнителей, быть краткими по содержанию;
- учитывать реальные финансовые и материально-технические возможности для решения проблем и поставленных задач;

- 12.2.4. при подготовке проекта рекомендуется применять текстовый редактор Word с использованием шрифтов Times New Roman размером 10 пт. (для оформления табличных материалов), 12 пт. (для оформления текстовых материалов), межстрочный интервал 1,15;
- 12.2.5. проект должен иметь краткое название (заголовок, отвечающий на вопрос "О чем?") и текст, состоящий, как правило, из двух частей: констатирующей и распорядительной:
- в констатирующей части кратко излагается содержание вопроса;
 - в распорядительной части даются конкретные указания исполнителям о характере и содержании их действий, указываются сроки исполнения. Текст пунктов распорядительной части издается в повелительной форме ("обеспечить", "создать" и т. д.);
- 12.2.6. в проекте приказа употребляются полные наименования учреждений, организаций. Если в начале даны их полные наименования, то в последующем могут употребляться сокращения;
- 12.2.7. при ссылках в проекте на правовые акты указываются дата издания, реквизиты и точное наименование акта и органа, его издавшего;
- 12.2.8. одновременно с разработкой проекта приказа должны быть подготовлены предложения о необходимости изменения, дополнения ранее изданных приказов отдела образования или их частей либо о признании их утратившими силу;
- 12.2.9. в случае необходимости отмены ранее принятых документов указывается дата, номер и наименование документа или отдельный пункт, подлежащий отмене;
- 12.2.10. если при подготовке проекта приказа выявилась необходимость внесения существенных изменений и дополнений (в объеме, превышающем 1/3 документа) в ранее изданный приказ или обнаружилось наличие по одному и тому же вопросу нескольких приказов, то - в целях упорядочения - автор проекта разрабатывает и вносит для принятия новую редакцию соответствующего приказа с учетом всех имеющихся изменений. В проект такого приказа включаются новые, а также содержащиеся в ранее изданных актах предписания, которые сохраняют свою силу. В этом случае ранее изданный приказ подлежит отмене;
- 12.2.11. в качестве исполнителей в проектах приказов указываются заместитель начальника, руководители структурных подразделений, подведомственные образовательные организации с указанием конкретных фамилий;
- 12.2.12. срок исполнения указывается конкретной датой;
- 12.2.13. последний пункт проекта документа устанавливает должностное лицо, на которое возложен контроль за исполнением всего документа;
- 12.2.14. срок подготовки проекта приказа не должен превышать десяти дней, если не установлен другой срок;

12.2.15. к проекту приказа, основанием для принятия которого послужили другие документы (законы, постановления, договоры, контракты, соглашения и др.), прилагаются копии этих документов, в случае если вышеуказанные документы отсутствуют в информационно-правовых системах «Консультант Плюс», «Гарант». К проекту приказа прилагаются копии действующих актов, в которые вносятся изменения и дополнения, а также признанные утратившими силу;

12.2.16. автор проекта несет персональную ответственность за достоверность, полноту и качество подготовленных документов, за соблюдение служебной тайны и неразглашение персональных сведений, сроки подготовки проекта.

12.3. Проект приказа до передачи его на подпись начальнику отдела образования подлежит согласованию.

12.4. Согласование проекта приказа

12.4.1. согласование проекта приказа осуществляется на отдельном листе согласования в соответствии с Инструкцией по делопроизводству;

12.4.2. в листе согласования указывается фамилия, имя, отчество специалиста, подготовившего проект, перечень должностных лиц, с которыми согласовывается проект, перечень структурных подразделений, должностных лиц, подведомственных образовательных учреждений, которым предполагается направить приказ;

12.4.3. согласование проекта приказа осуществляется

- со всеми руководителями структурных подразделений, так или иначе задействованных в исполнении данного приказа, и (или) в приказе используются ссылки на приказы (справки, анализы и т. п.), подготовленные их структурными подразделениями;
- с заместителем начальника отдела образования, в случае, если специалисты отдела ответственны за выполнение той или иной части приказа (приказа в целом);
- главным бухгалтером отдела образования если в тексте проекта приказа, его распорядительной части или в приложениях затрагиваются вопросы расходования финансовых средств, финансово-хозяйственной деятельности отдела образования;

12.4.4. срок рассмотрения проекта приказа, представленного на согласование, не должен превышать одного рабочего дня;

12.4.5. при оперативной подготовке проектов приказов по указанию начальника отдела образования, заместителей начальника срок согласования может быть сокращен до незамедлительного исполнения;

12.4.6. согласование проектов приказов оформляется визой на листе согласования, включающей должность визирующего проект, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания;

12.4.7. в случае наличия небольших по объему замечаний, в том числе редакционного характера, согласующий специалист указывает замечания в тексте проекта (на любом свободном месте), а на листе согласования рядом с подписью указывает: «С замечаниями по тексту»;

12.4.8. в случае имеющихся замечаний, значительных по объему или принципиальных по содержанию, проект приказа возвращается на доработку и проходит процедуру согласования с начальной стадии;

12.4.9. проекты приказов, по которым при согласовании стороны не пришли к консенсусу, передаются начальнику, принимающему окончательное решение.

12.5. Согласованный проект приказа вместе с листом согласования передается на подпись начальнику.

12.6. Подписанный приказ и его электронная копия передается в канцелярию, которая осуществляет его оформление в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству, регистрацию, рассылку и размещение на сайте отдела образования.

12.7. В обязательном порядке копия приказа направляется заместителю начальника отдела образования, подлежащие безусловному контролю за исполнением, о чем информирует канцелярию, которая ставит исполнение данных пунктов на контроль в соответствии с настоящим Регламентом.

13. Контроль исполнения документов

13.1. В целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений начальника, решений совещаний, приказов и документов, а также в целях повышения ответственности специалистов отдела образования за безусловное и своевременное исполнение документов организуется контроль исполнения документов.

13.2. Контроль исполнения документов по срокам осуществляет канцелярия, по качеству исполнения – заместитель начальника.

13.3. Обязательному контролю исполнения подлежат

- правовые акты органов местного самоуправления;
- поручения Главы Чеченской Республики, председателя Правительства Чеченской Республики, руководителя администрации Главы и Правительства Чеченской Республики, Главы администрации района, заместителей главы Администрации, зафиксированные в резолюциях на деловой корреспонденции, поступившей на имя начальника отдела образования или в адрес отдела образования;
- представления и (или) требования прокуратуры;
- приказы отдела образования;

- решения аппаратного совещания отдела образования, совещания руководителей;
- другие документы, целесообразность постановки на контроль которых определяет начальник отдела образования; (далее - контрольные документы).

13.4. Контроль исполнения документов включает в себя постановку документов на контроль (оформление контрольной карточки документа), своевременное направление документов исполнителям, проверку хода исполнения, учет и обобщение результатов исполнения, информирование начальника отдела образования об исполнении документов, о результатах исполнения или о причинах неисполнения.

13.5. Организация контроля исполнения строится на базе автоматизированного банка регистрационных данных, который систематизируется по срокам исполнения документов. На каждый контрольный документ заводится контрольная карточка с указанием ответственного исполнителя и соисполнителей документа, сроков исполнения и конкретных действий, необходимых для исполнения документа;

13.6. Сроки исполнения документов

13.6.1. документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения - в указанный срок;
- без указания конкретной даты - в срок не более одного месяца;
- имеющие в резолюции начальника пометку «срочно» - в течение дня;
- по протесту прокурора - не позднее, чем в десятидневный срок, по представлению прокурора - не позднее одного месяца;

13.6.2. сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях, начиная с даты их поступления в отдел образования;

13.6.3. канцелярия не позднее, чем за три дня до наступления срока исполнения документа, информирует ответственного исполнителя о необходимости исполнения документа. В день исполнения документа направляет контрольную карточку начальнику отдела образования для предотвращения срыва сроков исполнения документов;

13.6.4. если - по объективным причинам - возникает необходимость продления срока исполнения контрольных документов, то ответственный исполнитель не позднее, чем за три дня до истечения установленного срока, согласовывает изменение срока исполнения документа с начальником и ставит в известность канцелярию;

13.6.5. если контроль исполнения документа установлен вышестоящими органами, продление срока исполнения согласовывается с соответствующими органами;

13.6.6. сроки исполнения срочных документов и поручений не продлеваются;

13.6.7. в случае продления срока исполнения ставится на дополнительный

контроль, о чем делается соответствующая запись в контрольной карточке.

13.7. Персональная ответственность за качественное и своевременное исполнение возлагается на должностное лицо, непосредственно указанное ответственным исполнителем в контрольном документе.

13.8. Канцелярия ежедневно проводит анализ сроков исполнения документов, находящихся на контроле, и за три дня до истечения контрольного срока направляет исполнителям напоминания. Все напоминания исполнителю фиксируются в контрольной карточке.

13.9. Документ считается исполненным после выполнения всех пунктов заданий, запросов и сообщения результатов заинтересованным, контролирующим организациям и лицам или предоставления другого документированного подтверждения исполнения.

13.10. Если представленная информация не содержит необходимых сведений или не позволяет сделать вывод о полном исполнении контрольного документа, она возвращается исполнителю на доработку.

13.11. Снятие документа с контроля утверждает начальник своей подписью по предложению канцелярии, которая предоставляет на утверждение заполненную контрольную карточку с приложением (документированным подтверждением исполнения).

13.12. Данные о результатах исполнения контролируемых документов обобщаются заместителем начальника по состоянию на первое число каждого месяца и докладываются на аппаратном совещании. На основе анализа разрабатываются предложения по повышению исполнительской дисциплины и совершенствованию организации контроля, которые предоставляются начальнику отдела образования.

13.13. Заместитель начальника отдела образования, руководители структурных подразделений несут дисциплинарную ответственность за качественное исполнение документов, соблюдение сроков, указанных в них, своевременное информирование канцелярии.

13.14. Специалисты отдела образования несут персональную ответственность за соблюдение режима работы.

13.15. В случае служебных выездов в подведомственные образовательные организации, на предприятия, учреждения и организации поселка специалисты отдела образования информируют начальника отдела образования.

13.16. В случаях необходимости выездов за пределы района специалист отдела образования не позднее чем за три дня до даты выезда информирует начальника отдела кадрового и правового обеспечения, который в течение одного рабочего

дня оформляет командировочное удостоверение и служебное задание. Специалист, выезжающий за пределы района обязан в течение трех дней отчитаться о результатах командировки и выполнении служебного задания.

13.17. В служебные командировки работники отдела образования направляются только по разрешению начальника, а в его отсутствие - заместителя.

13.18. Для экстренной связи между работниками отдела образования, руководителями подведомственных образовательных организаций используется сотовая связь. За формирование списка номеров мобильных телефонов и их оперативное обновление несет ответственность делопроизводитель..

13.19. Работники отдела образования используют сотовую связь только для служебных разговоров. Разговоры должны быть короткими, деловыми, учитывая, что расходы на сотовую связь работникам не компенсируются.

13.20. Номер сотового телефона начальника отдела образования является открытым и доступным.

14. Информационное обеспечение деятельности

14.1. Организация информационного обеспечения деятельности отдела образования осуществляется под непосредственным руководством заместителя начальника.

14.2. Основные задачи информационной политики отдела образования:

- создание позитивного образа муниципальной системы образования, распространение официальной информации и установление обратной связи с населением посредством привлечения средств массовой информации;
- организация пресс-конференций, брифингов, «круглых столов» с участием начальника, его заместителя, руководителей структурных подразделений. Оперативное освещение проводимых мероприятий, подготовка пресс-релизов и информационных статей для средств массовой информации, сайта отдела образования осуществляется непосредственно ответственными за подготовку и проведение мероприятий.

14.3. Руководители структурных подразделений еженедельно по пятницам до 14.00 дают информацию заместителю начальника о всех значимых мероприятиях, проводимых в системе образования на последующей неделе.

14.4. Руководители структурных подразделений в течение трех дней со дня проведения значимых для муниципальной системы образования мероприятий готовят заметки, статьи, информации об их итогах (результатах) и передают их заместителю начальника. Заместитель начальника в зависимости от значимости мероприятия и качества подготовленной информации принимает решение о передаче ее в средства массовой информации и (или) о размещении на сайте отдела образования.

14.5. Специалисты отдела образования имеют право давать интервью средствам массовой информации, принимать участие в телепрограммах, репортажах и т.

п. по актуальным вопросам функционирования и развития муниципальной системы образования в пределах своих полномочий, установленных должностной инструкцией, только после согласования с начальником отдела образования.

15. Порядок использования средств вычислительной техники и телекоммуникационных систем

15.1. Задачи и функции, связанные с организацией создания, развития и взаимодействия информационных систем и сетей для отдела образования возлагаются на сектор информационного обеспечения и информационной безопасности.

15.2. Распределение новой техники и перемещение имеющейся между специалистами отдела образования производится с разрешения начальника.

15.3. Специалисты отдела образования не имеют права приобретать программные средства и вычислительную технику, привлекать сторонние организации к разработке программных средств, ведению функциональных информационных баз данных, а также продавать или передавать программное обеспечение, базы данных и сами данные без разрешения начальника.

15.4. Каждый специалист отдела образования несет ответственность за сохранность средств вычислительной техники и оргтехники, находящихся на его рабочем месте, а также целостность коммуникационных соединений, обязан соблюдать правила эксплуатации имеющихся средств вычислительной техники и оргтехники, при появлении неполадок в работе вычислительной техники немедленно сообщать о них инженеру-программисту отдела.

15.5. Специалисты отдела образования - пользователи локальной вычислительной сети - обязаны регулярно выбирать свою почту, использовать в своей работе средства «электронной почты» для взаимодействия с другими абонентами сетевой структуры.

15.6. Специалистам отдела образования запрещается передавать сторонним организациям документы и базы данных в электронном виде без согласования с канцелярией. Все служебные документы, полученные по электронной почте, передаются в Канцелярию.

15.7. Запрещается отключение от локальной вычислительной сети и любые изменения ее конфигурации или перестановка персональных компьютеров, установленных на рабочих местах, без специалиста сектора информационного обеспечения и информационной безопасности.

15.8. Специалисты отдела образования несут ответственность за нарушение работоспособности программных средств в результате своих неквалифицированных действий либо действий стороннего пользователя, допущенного ими к работе на средствах вычислительной техники.

15.9. При эксплуатации вычислительной техники все специалисты отдела

образования должны руководствоваться Инструкцией по технике безопасности по работе со средствами вычислительной техники.

15.10. Ответственность за бесперебойную работу сети и техники несет сектор информационного обеспечения и информационной безопасности. В случае любого сбоя локальной сети, вычислительной техники специалисты отдела образования обращаются инженеру-программисту.

15.11. На персональные компьютеры специалистов, допущенных и (или) работающих с конфиденциальной информацией, информацией, содержащей персональные данные работников, граждан, устанавливаются пароли доступа. Пароль устанавливается только инженером-программистом. 1-ый экземпляр списка паролей хранится у инженера-программиста, 2-ой экземпляр – у начальника отдела образования. В случае отсутствия работника и необходимости срочного получения информации с его персонального компьютера, инженер-программист - по личному разрешению начальника отдела образования - передает пароль допущенному специалисту, после чего пароль подлежит замене.

16.Сроки выплаты заработной платы

16.1 .Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 26 и 10 числа каждого месяца.

16.2. Заработная плата перечисляется на специальные карточные счета сотрудников, открытые в Россельхозбанке.

16.3. По личному заявлению работника заработная плата может быть выдана наличными либо перечислена на расчетный счет другого банка с оплатой затрат по перечислению за счет средств работника.

17. Заключительные положения

17.1. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до работников под расписку при приеме на работу.

17.2. Настоящие Правила, а равно им, все дополнения и изменения Правил принимаются общим собранием коллектива и доводятся до сведения всех работников Отдела.

17.3. Настоящие Правила должны находиться в доступном для каждого работника месте.