Приложение 1

к приказу Управления образования

Администрации муниципального района

от 17 января 2017 года № 24

# Положениеоб организации контроля за режимом рабочего времени работников Управления образования Администрации муниципального района

# 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок в обеспечении достоверного учета рабочего времени работников Управления образования Администрации муниципального района (далее – Управление).

1.2. Настоящее положение определяет порядок действий должностных лиц Управления в части обеспечения контроля за режимом рабочего времени работников Управления и недопущения нарушений дисциплины труда.

# 2. Порядок ведения учета и контроля рабочего времени в Управлении

2.1. В целях организации учета и контроля рабочего времени в Управлении начальник Управления назначает дежурных администраторов из числа работников Управления и утверждает график дежурств.

2.2. Дежурный администратор во время дежурства фиксирует следующие нарушения режима работы и дисциплины труда работниками Управления (поздний приход на работу (опоздание), ранний уход на обеденный перерыв, поздний приход с обеденного перерыва, ранний уход с работы);

2.3. Дежурный администратор при выявлении случаев отсутствия работника в рабочее время на рабочем месте совместно с руководителем работника проверяет обоснованность его отсутствия (наличие соответствующего поручения о выполнении работы вне рабочего места).

2.4. Дежурный администратор при выявлении нарушения трудовой дисциплины работником Управления, обязан сообщить о выявленном факте начальнику Управления для дальнейшего разбора соответствующего случая с привлечением непосредственного руководителя работника, допустившего нарушение трудовой дисциплины, и принятия решения о применении (не применении) дисциплинарного взыскания.

# 3. Обязанности дежурного администратора при ведении учета и контроля рабочего времени в Управлении

3.1. Дежурный администратор в Управлении обязан:

3.1.1. Прибыть на дежурство до начала рабочего дня не позднее 08 час. 45 мин. Получить информацию у сторожа здания Управления о прошедшем ночном дежурстве, в том числе о состоянии здания Управления и сетей тепловодоснабжения и канализации, электросети. В случае каких-либо происшествий поставить в известность заведующего отделом хозяйственного и материально-технического обеспечения Управления, начальника Управления.

3.1.2. Осуществлять контроль прихода и ухода работников Управления в начале рабочего дня, начале и завершении обеденного перерыва, в конце рабочего дня.

# 4. Обязанности руководителей структурных подразделений Управления при ведении учета и контроля рабочего времени в Управлении

4.1. Руководитель структурного подразделения Управления при направлении подчиненного ему работника для выполнения работы в рамках должностных обязанностей в стороннюю организацию (за исключением случаев, когда такая работа выполняется регулярно) обязан подписать поручение, подготовленное по форме согласно приложению 2 к настоящему приказу, и обеспечить наличие данного поручения в приемной Управления.

**5. Обязанности работников Управления**

5.1. Работник Управления в случае необходимости покинуть рабочее место по причинам, не связанным с выполнением своих должностных обязанностей, обязан получить разрешение начальника Управления, заблаговременно направив заявление в произвольной форме.

**6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее положение подлежит размещению на сайте Управления.