УТВЕРЖДАЮ
и.о. председателя
Усть-Ишимского районного суда
_____ А.А. Мозгунова
«11» августа 2026 года

**ПРАВИЛА**
**внутреннего трудового распорядка**
**младшего обслуживающего персонала**
**Усть-Ишимского районного суда Омской области**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации с целью обеспечения порядка работы Усть-Ишимского районного суда Омской области, укрепления трудовой и исполнительской дисциплины, рационального использования рабочего времени младшего обслуживающего персонала Усть-Ишимского районного суда Омской области.

1.2. Исполнение требований, определяемых настоящими Правилами, является обязательным для младшего обслуживающего персонала Усть-Ишимского районного суда Омской области.

1.3. Граждане Российской Федерации, принятые на работу в Усть-Ишимский районный суд Омской области, должны быть ознакомлены с настоящими Правилами и строго руководствоваться ими в своей трудовой деятельности.

## 2. Основные права и обязанности младшего обслуживающего персонала по охране и обслуживанию здания суда

2.1. Младший обслуживающий персонал имеет право на:

- работу, отвечающую их профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда в размере, установленном действующим законодательством, а также премирование по результатам работы;
- отдых, который обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничный нерабочих дней и оплачиваемых ежегодных отпусков;
- пособия по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством;
- отпуск без сохранения заработной платы согласно действующему законодательству;
- возмещение вреда, причиненного здоровью и имуществу в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- непосредственное обращение (в установленном порядке) к председателю суда и администратору суда.

2.2. Младший обслуживающий персонал обязан:

- обеспечивать соблюдение приказов, распоряжений, указаний и поручений

председателя суда и администратора суда, отданных в пределах предоставленных им полномочий;

- предъявлять при приеме на работу документы, сообщать сведения личного характера, предусмотренные законодательством, а также информировать обо всех изменениях, произошедших в сведениях, в частности, об изменении адреса, семейного положения и т.д.;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для эффективного исполнения своих должностных обязанностей;

- соблюдать трудовую дисциплину, настоящие правила внутреннего трудового распорядка;

- принимать активные меры по устранению причин, нарушающих нормальный ход работы, и немедленно сообщать о случившемся администратору суда;

- бережно относиться к инвентарю, инструментам и технике, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей;

-воздерживаться от действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость;

- иметь опрятный внешний вид;

- экономно использовать расходные материалы и другие материальные ресурсы;

- перед уходом в отпуск оставлять в надлежащем виде инвентарь, инструменты, технику и другие материальные ценности, находящиеся в их распоряжении, в случае прекращения действия трудового договора – возвратить служебное удостоверение (водитель);

- при отсутствии на рабочем месте по уважительной причине принять меры к извещению об этом председателя суда или администратора суда;

- соблюдать требования настоящих Правил, должностных инструкций, а также установленный порядок работы со служебными документами.

2.3 Младшему обслуживающему персоналу запрещается:

- выносить из здания суда имущество, предметы или материалы, принадлежащие суду, без соответствующего на то разрешения;

- приносить с собой взрывчатые, отравляющие и пожароопасные вещества, а также предметы или товары, предназначенные для продажи в здании суда;

- пользоваться нестандартными электроприборами и нагревателями;

- выполнять на рабочем месте работу, не связанную с использованием должностных обязанностей либо поручений непосредственных и вышестоящих руководителей;

- образовывать в суде структуры политических партий и общественных объединений, использовать свое служебное положение в их интересах;

- курить в местах, где в соответствии с требованиями пожарной безопасности, санитарии установлен такой запрет;

- употреблять алкогольные напитки, находиться в суде в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

2.4. Права и обязанности работника по занимаемой им должности, а также порядок их реализации устанавливаются трудовым договором, заключаемым между председателем суда и работниками при приеме на работу.

2.5. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

## 3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Для младшего обслуживающего персонала устанавливаются 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями и следующая продолжительность рабочего дня (кроме сторожей):

понедельник – четверг с 8-30 до 17-30

пятница с 8-30 до 16-15

обеденный перерыв с 13-00 до 13-45

выходные дни - суббота, воскресение

в предпраздничные дни – в соответствии со ст. 95 ТК РФ рабочий день уменьшается на один час.

3.2. Сторожа осуществляют охрану суда согласно графику, утверждаемому председателем суда.

3.3. Председатель суда вправе переносить время начала (окончания) рабочего дня отдельным работникам по согласованию с ними.

В исключительных случаях работники могут быть привлечены к работе сверх установленного рабочего времени в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством.

На каждого работника ведется табель учета рабочего времени.

3.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков персонала по охране и обслуживанию здания устанавливается с учетом необходимости обеспечения бесперебойной работы суда и благоприятных условий отдыха его работников. По желанию работника очередной отпуск может предоставляться по частям; при этом продолжительность одной части отпуска не может быть менее 14 календарных дней. Графики отпусков составляется на каждый календарный год, и доводятся до сведения всех работников. О времени начала отпуска работники извещаются заранее.