

Принято
на заседании Педагогического совета
Протокол № 3
30 сентября 2016

1

«Утверждаю»
Директор Майкопского СУВУ
Т. Хут
30 сентября 2016 года



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВИЛАХ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ

Федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Майкопское специальное учебно-воспитательное учреждение для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением закрытого типа»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) для работников разработаны в соответствии с Конвенцией о правах ребенка, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.06.1999г № 120–ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности правонарушений несовершеннолетних», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Майкопского СУВУ, нормативно-правовыми локальными актами учреждения.

1.2. Настоящие Правила регулируют порядок организации учебно-воспитательного процесса, имеют целью наряду с укреплением дисциплины и порядка, обеспечить демократизацию и гуманизацию учебно-воспитательного процесса, правильную организацию деятельности, полное и рациональное использование рабочего времени, повышение качества учебной и воспитательной работы.

1.3. Настоящие Правила разработаны и утверждены с учетом специфики образовательной организации закрытого типа, мнения трудового коллектива и с соблюдением требований Трудового Кодекса РФ.

1.4. В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд, то есть на получение работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой и образованием.

2. ПРАВИЛА ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ

1. Отношения между работником и администрацией Учреждения регулируются трудовым договором (контрактом), условия которого не противоречат трудовому законодательству РФ.
Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме (ст. 18 ТК РФ).
2. При приеме на работу администрация Учреждения обязана потребовать от поступающего:
 - предоставление трудовой книжки, а если данное лицо поступает на работу впервые – справку с места жительства;
 - предоставление паспорта в соответствии с законодательством о паспортах;
 - военнослужащие, уволенные в запас, предъявляют военный билет;
 - лица от 15 до 16 лет предъявляют свидетельство о рождении;
 - при приеме на работу, требующую специальных знаний, поступающий предъявляет документ об образовании или профессиональной подготовке;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.
3. Прием на работу в СУВУ осуществляется на основании требований Профессиональных стандартов по соответствующим видам профессиональной деятельности.
4. Прием на работу оформляется приказом по Учреждению. Приказ объявляется под роспись.
5. Трудовые книжки ведутся на всех работников, работающих в Учреждении свыше 5 дней.
6. Всем рабочим, а также тем служащим, труд которых оплачивается сдельно, администрация обязана выдать по истечении 5 дней после приема на работу расчетные книжки.
7. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством:
 - рабочие и служащие имеют право расторгнуть трудовой договор (контракт), предупредив администрацию Учреждения письменно за две недели;
 - по договоренности между работником и администрацией Учреждения и в случаях, оговоренных законом трудового договора (контракта) может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении;
 - срочный трудовой договор (контракт) подлежит расторжению по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией Учреждения законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам;

- увольнение преподавателей (учителей), других педагогических работников в связи с сокращением объема учебной нагрузки производится только по окончании учебного года;

- прекращение трудового договора (контракта) по инициативе администрации Учреждения возможно при сокращении численности и штата работников, ликвидации Учреждения, систематического неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом) или Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, если к работнику применялись меры дисциплинарного взыскания. О предстоящем сокращении работники предупреждаются персонально за 2 месяца под расписку.

- прекращение трудового договора (контракта) по инициативе администрации Учреждения возможно в случае прогула (в том числе отсутствия на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, появления на работе в нетрезвом состоянии.

8. Расторжение трудового договора (контракта) по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия комитета профсоюза, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

9. Помимо предусмотренных трудовым законодательством РФ оснований для увольнения работников училища по инициативе администрации Учреждения до истечения срока трудового договора являются:

- повторение в течение года грубого нарушения Устава Учреждения в соответствии с Законом «Об образовании» РФ;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанные с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

10. Прекращение трудового договора (контракта) оформляется приказом директора или лицом, его заменяющим.

11. В день увольнения администрация Учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовой книжке должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

12. 1. При поступлении рабочего и служащего на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу, администрация Учреждения обязана:

- ознакомить рабочего или служащего с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором;

- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

12.2. При заключении трудового договора (контракта) администрация Учреждения имеет право определения испытательного срока поступающему на работу с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. В период испытательного срока на данных работников полностью распространяется законодательство о труде.

12.3. Срок испытания работника с учетом специфики работы Учреждения устанавливается индивидуально, но не более 6 месяцев. В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и отсутствия на работе по уважительной причине.

12.4. При неудовлетворительном результате испытания освобождение работника от работы производится администрацией Учреждения без согласования профкома и без выплаты выходного пособия.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ

Рабочие и служащие **обязаны:**

- 3.1. Работать честно и добросовестно;
- 3.2. Соблюдать дисциплину труда, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 3.3. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- 3.4. Бережно относиться к имуществу Учреждения;
- 3.5. Знать требования Федеральных государственных образовательных стандартов, содержание Плана учебно-воспитательной деятельности Учреждения;
- 3.6. На высоком профессиональном уровне вести учебную и методическую работу, принимать активное участие в совершенствовании учебных планов и программ и создании средств обучения;
- 3.7. Обеспечивать высокую культуру и организацию педагогического труда, нести ответственность за качественное обучение, воспитание и развитие обучающихся;
- 3.8. Соблюдать гуманистические принципы и нормы профессиональной этики педагога;
- 3.9. Строить взаимоотношения с обучающимися и общественными организациями в пределах своей компетенции и на демократических началах, сотрудничестве;
- 3.10. Непрерывно повышать профессиональную квалификацию и педагогическое мастерство;
- 3.11. Осуществлять систематическую работу с родителями (законными представителями);
- 3.12. Исполнять свои должностные обязанности в соответствии с требованиями Закона «Об образовании» РФ, Трудового Кодекса РФ, Устава Учреждения, настоящего Положения о Правилах внутреннего трудового распорядка работников Майкопского СУВУ и других действующих нормативных правовых документов.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация Учреждения обязана:

- 4.1. Обеспечивать демократизацию и гуманизацию учебно-воспитательного процесса;
- 4.2. Организовать труд рабочих и служащих так, чтобы каждый работал по специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место;
- 4.3. Своевременно, до начала работы, ознакомить работников с должностными обязанностями, обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние и необходимое количество оборудования, материалов, необходимых для учебно-воспитательной работы;
- 4.4. Укреплять и соблюдать трудовую дисциплину;
- 4.5. Улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде, обеспечить надлежащее оборудование рабочих мест для проведения эффективной учебно-воспитательной работы.
- 4.6. Улучшать систему оплаты труда в целях повышения материальной мотивации работников;
- 4.7. Постоянно осуществлять административный контроль за выполнением работниками их должностных обязанностей;
- 4.8. Постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- 4.9. Постоянно контролировать качественное выполнение учебных планов, реабилитационных программ Учреждения;
- 4.10. Выдавать заработную плату в установленные сроки при наличии финансирования;
- 4.11. Обеспечивать систематическое повышение условий квалификации работников;
- 4.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением, способствовать созданию в коллективе комфортных условий, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность. Своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
- 4.13. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

- 5.1. Майкопское СУВУ работает по пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями – суббота и воскресенье, за исключением служб, работающих в распорядке круглосуточного содержания обучающихся (Служба режима, педагоги дополнительного образования, медсанчасть, банно-прачечный комплекс, столовая и др.), у которых выходные дни устанавливаются согласно графикам, утвержденным директором Учреждения.
- 5.2. Администрация Учреждения, административно-хозяйственный персонал, рабочие производства работают по 40-часовой рабочей неделе, мастера производственного обучения по 36-часовой рабочей неделе, преподаватели и учителя – согласно учебной нагрузки на учебный год.

5.3. Рабочее время в рабочие дни недели:

- 5.3.1. Работающим 40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе, не имеющим льгот на сокращенный рабочий день (управление, бухгалтерия, гараж, инженер по ОТ, ТБ, и ПБ, зав. котельной, электрик)
- рабочий день с 8.00 до 17.00
 - обеденный перерыв с 12.00 до 12.45
 - окончание рабочего дня в пятницу в 16.00
 - окончание рабочего дня в предпраздничные дни уменьшается на 1 час.
 - выходные дни – суббота, воскресенье.
- 5.3.2. Швея – рабочие дни понедельник, четверг, пятница с 15.30 до 19.30, воскресенье, суббота с 12.30 до 16.30, выходные: вторник, среда.
- 5.3.3. Официанты обеденного зала работают по скользящим месячным, утвержденным директором Учреждения графикам с перерывом на рабочем месте, обеспечивая своевременный прием пищи обучающимся с 7.00 до 19.30 в рабочие дни, обеденный перерыв с 14.00 до 14.30, в выходные и праздничные дни с 8.00 до 19.00
- 5.3.4. Повара и кухонные рабочие работают по скользящим месячным утвержденным директором Учреждения графикам с тридцатиминутным перерывом на рабочем месте, обеспечивая своевременный прием пищи обучающимся с 7.00 до 19.30 в рабочие дни, в выходные и праздничные дни с 8.00 до 19.00
- 5.3.5. Служба режима работает по следующему графику:
- для работающих в спальном корпусе в бытовых группах с 17.00 до 8.00 следующего дня
 - для сотрудников, работающих на КПП с 8.00 до 8.00 следующего дня.
- 5.3.6. Педагоги-психологи работают по следующему графику:
- рабочий день с 8.00 до 14.00
 - окончание рабочего дня в предпраздничные дни уменьшается на 1 час.
 - выходные дни – суббота, воскресенье, пятница – методический день
- 5.3.7. Социальные педагоги работают:
- рабочий день с 8.00 до 15.00
 - окончание рабочего дня в предпраздничные дни уменьшается на 1 час.
 - выходные дни – суббота, воскресенье.
- 5.3.8. Учебно-производственная часть
- мастера п/о понедельник – пятница с 8.00 до 15.00
 - преподаватели спец дисциплин с 8.00 до 13.30 согласно расписания занятий
 - выходные дни – суббота, воскресенье.
- 5.3.9. Преподаватели учебной части (общеобразовательного цикла) – понедельник - пятница с 12.30 до 18.00 согласно расписанию занятий. Выходные дни – суббота, воскресенье.
- 5.3.10. Воспитатели -
- I смена – с 7.45 до 14.45
 - II смена – с 14.45 до 21.45
 - III смена – с 21.45 до 7.45
- с двумя выходными днями без перерыва по скользящему графику, в выходные и праздничные дни в две смены.
- 5.3.11. Зав. библиотекой работает с 12.00 до 20.00, выходные дни – вторник, среда, перерыв на обед на рабочем месте с 16.00 до 16.30
- 5.3.12. Зав. клубом работает с 12.00 до 20.00, перерыв на обед на рабочем месте с 16.00 до 16.30, выходные дни – вторник, среда

- 5.3.13. Педагоги дополнительного образования (кружковая работа) ежедневно в рабочие дни с 18.00 до 19.30 без перерыва; выходные и праздничные дни с 14.00 до 18.00 согласно утвержденных графикам; во время каникул в учебной части с 15.00 до 20.00
- 5.3.14. Механический участок – водители – рабочее время с 8.00 до 17.00, выходные дни – суббота, воскресенье
- 5.3.15. Медсанчасть:
- дежурные фельдшеры работают по скользящему графику, утвержденному директором Учреждения с 8.00 до 8.00 следующего дня без перерыва
 - педиатр – понедельник - пятница с 8.00 до 12.00
 - стоматолог и м/с стоматолога – понедельник - пятница с 13.00 до 17.00
 - санитарка – с 8.00 до 17.00 с выходными днями – суббота, воскресенье.
- 5.3.16. Бухгалтерия Учреждения работает с 8.00. до 17. 00 с перерывом на рабочем месте, выходные суббота, воскресенье.
- 5.3.17. Административно-хозяйственная часть:
- комендант училища работает с 8.00 до 17.00 с перерывом на обед с 12.00 до 13.00, с выходными днями – суббота, воскресенье
 - кладовщик – с 8.00 до 17.00 с перерывом на обед с 12.00 до 13.00, выходные – суббота, воскресенье
 - дворник – с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные – суббота, воскресенье.
 - садовник – с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные – суббота, воскресенье.
 - машинист по стирке белья - с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные – суббота, воскресенье.
 - кастелянша - с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные – суббота, воскресенье.
- 5.3.18. Служба коммунального хозяйства - дежурство операторов котельной по скользящему графику с 8.00 до 8.00 следующего дня на время отопительного сезона.
- 5.4. Администрация Майкопского СУВУ, ответственные работники служб и подразделений работают по следующему графику:**
- директор Учреждения по свободному графику.
 - зам. директора по УПР понедельник - четверг с 8.00 до 16.30. в пятницу – с 8.00 до 16.00. с перерывом на обед на рабочем месте в течение получаса. Во время каникул в учебной части (общеобразовательный цикл) с 8.00 до 16.30, с перерывом на обед на рабочем месте в течение получаса; выходные - суббота, воскресенье
 - зам. директора по УР – с 10.30. до 18.30; с перерывом на обед на рабочем месте в течение получаса, выходные – суббота, воскресенье
 - зам. директора по ВР – с 13.30 до 21.45 с перерывом на обед на рабочем месте в течение получаса; выходные дни – вторник, четверг
 - зам. директора по СПР – с 8.00. до 17.00; с перерывом на обед на рабочем месте в течение получаса, выходные – суббота, воскресенье
 - зам. директора по АХЧ – с 8.00. до 17.00; с перерывом на обед на рабочем месте в течение получаса, выходные – суббота, воскресенье
 - главный бухгалтер – с 8.00. до 17.00; с перерывом на обед на рабочем месте в течение получаса, выходные – суббота, воскресенье

- начальник службы режима – с 13.00 до 21.45 с перерывом на обед на рабочем месте с 17.30 до 18.00; выходные – вторник, среда
- заведующий хозяйством – с 8.00 до 17.00; выходные - суббота, воскресенье
- заведующая МСЧ – с 8.00 до 15.00; выходные – суббота, воскресенье
- заведующая Д/О с 12.00 до 20.00; выходные дни – среда, четверг.
- заведующая столовой – 6 дневная рабочая неделя – с понедельника по пятницу с 8.00 до 16.00, в субботу – с 8.00 до 13.00 без перерыва, выходной воскресенье.
- руководитель физвоспитания - 6 дневная рабочая неделя – с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00, в субботу – с 9.00 до 14.00 без перерыва, выходной воскресенье.
- старший мастер – с 8.00. до 16.30. с перерывом на обед на рабочем месте в течение получаса, выходной суббота, воскресенье.

- 5.5. В выходные, праздничные и каникулярные дни – режим работы Учреждения определяется планами работы на эти дни, согласно приказу директора по учреждению.
- 5.6. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций любой работник Учреждения может быть привлечен к работе по приказу директора Учреждения. Работа в выходные и праздничные дни разрешается в случае производственной необходимости и с письменного согласия работника Учреждения.
- 5.7. Администрация Учреждения обязана организовать учет явки работников на работу и ухода с работы. Работник, появившийся на работу в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения, не допускается к работе в данный рабочий день.
- 5.8. По согласованию между отдельными работниками и администрацией Учреждения может устанавливаться неполный рабочий день или неполная неделя, в соответствии с существующим законодательством.

Запрещается в рабочее время:

- 5.9. - отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их для выполнения общественных обязанностей;
- 5.10. - созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.11. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Учреждения по согласованию с комитетом профсоюза. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря уходящего года и доводится до сведения всех работников.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 6.1. За старательное и примерное выполнение своих обязанностей, за новаторство в труде, за изобретения и рационализаторские предложения, за внедрение передового педагогического опыта и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения, согласованные с профсоюзным комитетом:
- 6.1.1. объявление благодарности;
- 6.1.2. выдача премии;
- 6.1.3. награждение ценным подарком;
- 6.1.4. награждение Почетной Грамотой;

6.1.5. присвоение звания лучшего работника по профессии;

6.1.6. занесение в Книгу Почета, на Доску Почета.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.2. Педагогические и инженерно-педагогические работники учреждения имеют право на социальные льготы и гарантии, установленные законодательством РФ, и дополнительные льготы, установленные для работников специальных учебно-воспитательных учреждений для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением за особые условия труда.

6.3. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются администрацией, по согласованию с профсоюзным комитетом, в вышестоящие органы к поощрению: к награждению орденами, медалями, наградными знаками, Почетными Грамотами и присвоению почетных званий.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Дисциплинарные взыскания накладываются директором Учреждения.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать письменное объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

7.7. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в структурных подразделениях на видном месте, размещаются на официальном сайте Учреждения и обязательны для всех категорий работников Учреждения.