

Принято
на общем собрании
Протокол № ____
от «__» _____ 20 ____ г.

Утверждаю
Директор ФКП
образовательное учреждение
№302
_____ Абумов Ф.М.
«__» _____ 20 ____ г.

Правила внутреннего трудового распорядка ФКП образовательного учреждения № 302

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 91-128, ст. 189-190, ст. 372 Трудового кодекса Российской Федерации, Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», приказом ФСИН РФ № 624 от 13 ноября 2008 г. «Об утверждении новой системы оплаты труда гражданского персонала федеральных бюджетных и казенных учреждений Уголовно-исполнительной системы», Уставом ФКП образовательное учреждение № 302 (далее Учреждение).

1.2. Настоящие Правила разрабатываются Общим собранием и утверждаются директором Учреждения с целью дальнейшего укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

1.3. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными актами Учреждения.

1.4. Настоящие Правила вывешиваются в Учреждение на видном месте.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением. При приеме на работу работника директор заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под расписку.

2.2. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.3. При заключении трудового договора директор требует следующие документы:
паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства и установленные законом сведения о трудовой деятельности;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или справка ПФР;

документ об образовании;

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

медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям при приеме на работу педагогических работников.

2.4. При приёме на работу директор обязан ознакомить работника со следующими документами:

Уставом Учреждения;

Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения;

Инструкциями по охране труда;

Должностной инструкцией;

Иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.5. При заключении трудового договора директор по соглашению с работником может устанавливать испытание на срок не более трех месяцев, а для заместителя, главного бухгалтера не более шести месяцев. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства.

2.6. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством.

2.7. Директор не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.8. На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек и установленные законом сведения о трудовой деятельности. Трудовые книжки сотрудников образовательного учреждения хранятся в Учреждении. Работники вправе перейти на ведение электронной трудовой книжки.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в архиве Учреждения.

2.10. Трудовая книжка и установленные законом сведения о трудовой деятельности, личное дело директора ведутся и хранятся в отделе кадров УФСИН России по Республике Хакасия.

2.11. Перевод работника на другую работу, неоговоренную трудовым договором осуществляется только с письменного согласия работника, за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.12. Директор обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.14. При проведении процедуры сокращения численности штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством нормам пользуются работники, имеющие:

квалификационные категории по итогам аттестации;

звание «Заслуженный учитель Республики Хакасия, Российской Федерации»;

«Почетный работник начального профессионального образования»;

«Почетный работник среднего профессионального образования»;

«Ветеран труда».

2.15. Увольнение работников в связи с сокращением численности штата Учреждения допускаются, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Сокращение педагогических работников в связи с уменьшением (сокращением) объема работы (учебной нагрузки) может, производится только по окончании учебного года.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Директор Учреждения имеет право:

действия без доверенности от имени Учреждения, представление его интересов в органах государственной власти;

общее руководство деятельностью Учреждения;

первой подписи финансовых документов, заключения договоров, выдачи доверенностей;

издания приказов, распоряжений, контроля их выполнения;

подбора и расстановки кадров, их воспитания и профессиональной подготовки;

направления работников в служебные командировки;

установления должностных окладов работников учреждения, а также надбавок к должностным окладам и дополнительные выплаты;

предоставления работникам ежегодных основных и иных видов отпусков;

внесение предложений по представлению к награждению государственными и ведомственными наградами работников Учреждения;

наложения дисциплинарных взысканий в соответствии с действующим законодательством и применения мер морального и материального поощрения в соответствии с действующим в Учреждении положением;

возложения на работников обязанностей, не предусмотренных трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

3.2. Директор обязан:

создать необходимые условия для работников и обучающихся Учреждения, применять необходимые меры к улучшению их положения;

информировать трудовой коллектив:

- о перспективе развития Учреждения;
- об изменениях штатного расписания Учреждения;
- о бюджете Учреждения;

осуществлять внутренний контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом Учреждения.

4. Права и обязанности работников

4.1. Работники имеют право на:

защиту профессиональной чести и достоинства;

участие в управлении Учреждением в порядке, определяемом его Уставом;

разработку и внесение предложений по совершенствованию работы Учреждения;

возможность избирать и быть избранным в выборные органы Учреждения;

обжалование приказов и распоряжений администрации Учреждения в установленном законодательством РФ порядке;

объединение в общественные профессиональные организации;

иные права.

4.1.1. Педагогические работники имеют следующие академические права на:

свободу преподавания;

свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств и методов обучения;

творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах, реализуемой образовательной программы, при условии соблюдения прав других участников образовательного процесса;

выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с реализуемой образовательной программой;

получение необходимого организационного, учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности, бесплатное пользование библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых и других подразделений Учреждения;

участие в разработке образовательных программ;

осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности;

участие в обсуждении вопросов деятельности Учреждения через Общее Собрание, Педагогический совет и общественные организации;

обращение в комиссию по урегулированию споров;

4.1.2. Педагогические работники имеют следующие трудовые права на:

сокращенную продолжительность рабочего времени;

дополнительное профессиональное образование не реже чем один раз в три года;

ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;

длительный отпуск сроком до одного года, не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы, порядок и условия предоставления которого, определяются Министерством образования РФ;

досрочное назначение трудовой пенсии по старости;

компенсацию расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения для проживающих в сельских населённых пунктах, рабочих посёлках (посёлках городского типа);

4.2. Работники Учреждения обязаны:

соблюдать Устав Учреждения;

соблюдать Правила внутреннего распорядка Учреждения;

соблюдать должностные обязанности;

выполнять условия трудового договора;

строго следовать нормам профессиональной этики;

проходить не реже одного раза в год периодические медицинские осмотры;

проходить обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

4.2.1. Кроме того, педагогические работники Учреждения обязаны:

осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объёме реализацию преподаваемого предмета;

соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;

уважать честь и достоинство обучающихся;

развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования методы обучения и воспитания;

учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья;

систематически повышать свой профессиональный уровень;

проходить аттестацию;

не менее одного раза в пять лет повышать свою квалификацию путем обучения в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования, в высших учебных заведениях, на предприятиях и иных организациях в соответствии с законодательством РФ;

сохранять и совершенствовать учебно-материальную базу закрепленных кабинетов, мастерских и лабораторий, соблюдая при этом требования охраны труда и производственной санитарии;

контролировать и поддерживать учебную дисциплину;

участвовать в работе методических комиссий, педагогических советов, заниматься техническим творчеством и привлекать к этому учащихся.

Администрация Учреждения обеспечивает возможность приема пищи педагогическим персоналом одновременно с обучающимися в течении рабочего времени.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В Учреждение устанавливается пятидневная рабочая неделя для руководства, бухгалтерии, учебно-производственного персонала с двумя выходными днями (субботой и воскресеньем). При учебной необходимости выходные дни для учебно-производственного персонала могут быть перенесены на другие дни.

5.2. Продолжительность рабочей недели для руководства, бухгалтерии, учебно-вспомогательного персонала 40 часов, для мастеров производственного обучения 36 часов, преподавателей до 36 часов.

5.3. Для руководства и бухгалтерии: с 8-00 - начало рабочего дня, с 12.00 до 13.00 часов обеденный перерыв, 17.00 - окончание рабочего дня.

5.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1,2,3,4 и 5 января – Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День согласия и примирения;

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.5. Расписание занятий составляется администрацией Учреждения, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся в соответствии с распорядком дня исправительного учреждения и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.6. Педагогическим работникам может устанавливаться методический день для самостоятельной работы по повышению квалификации в соответствии с единым графиком по Учреждению по согласованию с методической комиссией педагогических работников.

5.7. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Учреждения.

5.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе указанные дни осуществляются только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.

5.9. Педагогические работники мужского пола привлекаются к дежурству в рабочее время в Учреждении. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания уроков по расписанию. График дежурства на месяц утверждается директором Учреждения. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.10. К рабочему времени преподавателей относятся следующие периоды:

заседания общего собрания, педагогического совета, заседания методических комиссий, дежурства на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.11. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск сроком 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный основной отпуск - 56 календарных дней. Кроме того, все работники имеют право на дополнительные отпуска: за выслугу лет и за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в количестве 8 календарных дней. Отпуск предоставляется до 31 декабря текущего года, в соответствии с графиком утвержденным руководителем.

5.12. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении либо по соглашению сторон отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года

в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается директором Учреждения с учетом производственной необходимости и пожеланий работников, при этом отпуск предоставляется по письменному заявлению работника, предоставленному за две недели до начала отпуска.

Не позднее первого декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год директору Учреждения, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

5.13. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора Учреждения. 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.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

5.14. Работникам Учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.

5.15. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.16. Работникам Учреждения предоставляются отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- бракосочетание работника – 3 дня;
- рождение ребенка – 2 дня;
- смерть близких родственников (без учета дороги) – 3 дня,

5.17. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п. 5.3 устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, за исключением руководящих работников, в соответствии с нормативным документом учредителя.

5.18. Учет рабочего времени организуется Учреждением, в соответствии с требованиями действующего законодательства, сотрудником Учреждения за которым закреплена работа. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение 3-х дней) информирует администрацию и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.19. В период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и графиков работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещении Учреждения;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;

отвлекать педагогических и руководящих работников Учреждения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведении разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с приказом ФСИН РФ № 624 от 13 ноября 2008 г. «Об утверждении новой системы оплаты труда гражданского персонала федеральных бюджетных и казенных учреждений Уголовно-исполнительной системы», штатным расписанием, сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью; стажа работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогических работников осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 15 сентября текущего года по согласованию с учредителем на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до педагогического работника под расписку не позднее августа месяца текущего года.

6.5. Оплата труда в Учреждение производится два раза в месяц: 10-го числа за первую половину месяца, 25-го за вторую, через индивидуально выбранный работником банк по пластиковым картам. Оплата производится за счет бюджетных средств.

6.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.7. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.8. Оплата труда работников, совмещающим должности, замещающим временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованием действующего законодательства, но не менее 20% должностного оклада. В Учреждение устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением «О надбавках и доплатах, премировании работников».

6.9. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. В Учреждение применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением Учреждения «О надбавках, доплатах и премировании работников».

7.2. В Учреждение существуют следующие меры поощрения:

объявление благодарности;

награждение почетной грамотой;

представление к званию «Лучший по профессии»;

представление к награждению ведомственными и государственными наградами;

премия за конкретный вклад;

памятный подарок.

7.3. Поощрение определяется приказом по Учреждению, с занесением в трудовую книжку работника и установленные законом сведения о трудовой деятельности в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7.5. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение и ненадлежащее исполнение работником, по его вине, возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

7.6. Дисциплинарные взыскания на директора налагает начальник УФСИН России по Республике Хакасия.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.8. Ход дисциплинарного расследования и принятия по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.9. До принятия дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.11. 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.

7.12. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его создания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.16. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

8. Социальные льготы и гарантии.

8.1. За счет экономии бюджетных и при наличии внебюджетных средств администрация Учреждения оказывает материальную помощь работникам в случаях:

- ухода на пенсию;
- болезни близких родственников;
- смерти близких родственников;
- юбилейных дат сотрудников (50,55,60 лет и.т. д);
- свадьбы;
- рождения ребенка.

8.2. Обеспечение работников санитарно-курортными путевками за счет средств соцстраха и средств добровольного медицинского страхования.

8.3. Обеспечение детей работников Учреждения путевками в летние оздоровительные лагеря за счет средств соцстраха.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575778

Владелец Абумов Федор Михайлович

Действителен с 15.12.2021 по 15.12.2022