

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА для работников ГКУ "СРЦН Краснооктябрьского района"

1. Общие положения

1.1.«Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (ст. 189 Трудового кодекса РФ).

1.2.Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива СРЦН, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Все, вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией СРЦН в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1.Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2.Прием на работу оформляется приказом директора, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-х дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.3.Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.4.При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
- документы воинского учета;
- документ об образовании;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством (медицинская книжка);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;

- справку об отсутствии судимости.

2.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить:

- паспорт и диплом об образовании;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- копию трудовой книжки, заверенную директором по основной работе;
- справку об отсутствии судимости.

2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

а) Уставом учреждения;

б) Правилами внутреннего трудового распорядка;

в) должностными инструкциями;

г) приказами по охране труда и пожарной безопасности;

д) другими локальными актами СРЦН, касающиеся непосредственно выполнения работы.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листа по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в СРЦН.

2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника.

Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

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

2.11. В связи с изменениями в организации работы СРЦН и организации труда в СРЦН (изменение годового плана работы; режима работы СРЦН, введение новых форм воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение определенных сторонами условий трудового договора: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема педагогической нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении определенных сторонами условий трудового договора не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на

продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, "на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации, состоящих в профсоюзе, проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета п. 2 ст. 81 Трудового кодекса РФ.

Увольнение за:

«неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание»

(п. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

«прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение дня)»

(подпункт «а» п. бет. 81 Трудового кодекса РФ);

«появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического, или иного токсического опьянения»

(подпункт «б» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

«совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя»

(п. 7 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

«совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы» •

(п. 8 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

«повторное в течение одного года грубое нарушение устава СРЦН»

(п. 1 ст. 336 Трудового кодекса РФ);

«применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника» (п. 2 ст. 336 Трудового кодекса РФ).

Увольнения по всем указанным основаниям производится при условии доказанности вины увольняемого в совершенном поступке. При увольнении по п. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ руководитель обязан учитывать мотивированное мнение профсоюзного комитета.

2.13. В день увольнения администрация СРЦН производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Обязанности работников

3.1. Работники СРЦН обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять режим, требования Устава СРЦН и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

б) систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;

в) быть примером в поведении и выполнении морального долга как в СРЦН, так и вне СРЦН.

г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

д) беречь общественную собственность и воспитывать у воспитанников бережное отношение к государственному имуществу;

е) ежегодно в установленный срок проходить медицинский осмотр, флюорографию, обучение основам санитарного минимума в соответствии с законодательством.

3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях СРЦН.

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Беречь имущество СРЦН, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.5. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.6. Приходить на работу за 15 минут до начала своей смены.

3.7. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором СРЦН на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.9. Работникам СРЦН запрещается:

3.9.1. изменять по своему усмотрению график работы;

3.9.2. курить в помещениях СРЦН.

3.10. Администрация организует учет явки на работу и уход с нее всех работников СРЦН.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4. Основные права работников СРЦН

Основные права работников СРЦН определены:

- Трудовым кодексом РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 33:1, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);

Законом РФ «Об образовании» (ст. 55);

Работники имеют право:

4.1. Участвовать в управлении учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- работать и принимать решения на заседаниях СРЦН;
- принимать решения на общем собрании коллектива СРЦН.
- Защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.
- Работать по 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической деятельности использовать длительный до одного года отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней – педагогические работники, 28 календарных дней – технические работники.
- Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в пять лет за счет средств работодателя.
- Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава СРЦН только по жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.
- Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, учредителем, а также Коллективным договором СРЦН.

5. Обязанности администрации

Администрация СРЦН обязана:

5.1. Организовать труд педагогов и других работников СРЦН так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с графиком работы.

5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности СРЦН, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и воспитанников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и воспитанниками всех требований и инструкций по технике безопасности, Пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

5.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников.

5.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников.

5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам СРЦН в соответствии с графиком, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день доставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во вне рабочее время.

5.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками СРЦН.

5.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законодательством.

6. Основные права администрации

Директор СРЦН имеет право:

6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

6.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.

6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

6.7. Устанавливать ставки заработной платы, компенсационные и стимулирующие выплаты и в соответствии с законодательством РФ и локальными актами СРЦН.

6.8. Утверждать годовой план работы, графики работы.

6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.

6.10. Распределять учебную нагрузку на следующий год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.11. Контролировать деятельность педагогов, в том числе путем посещения и анализа занятий, других видов воспитательных мероприятий.

7. Рабочее время и его использование

7.1. Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и педагогического персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 30-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором СРЦН и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики вывешиваются на видной месте, не позже чем за две недели до их введения в действие.

7.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурства во вне рабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должен сохраняться объем педагогической нагрузки;

б) неполная педагогическая нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объем педагогической нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего года.

7.3. Расписание занятий составляется заведующей отделением СРЦН, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

7.4. Администрация СРЦН привлекает педагогических работников к дежурству по СРЦН в рабочее время. Дежурство должно начинаться с началом смены и заканчиваться с окончанием смены. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором СРЦН.

7.5. Заседания Общего собрания трудового коллектива, педагогического совета, методического объединения воспитателей, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, собрания воспитанников — одного часа, занятия кружков, секций от 45 минут до полутора часов.

7.6. Режим рабочего времени.

Нормы рабочего времени исчисляются по расчетному графику 5-ти дневной рабочей недели с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) для работников, не занятых сменной работой.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Начало работы - 08.00

Перерыв - с 12.00 до 13.00

Окончание работы - 16.00

Выходные дни - суббота, воскресенье

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, инноваций в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;

Поощрения применяются администрацией СРЦН.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет собой наложение дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины истребуются объяснения в письменной форме. Отказ отдачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения и (или) Устава СРЦН может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренным законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников) (ст. 55 п. 2,3 закона РФ «Об образовании»).

9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

9.5. Взыскание объявляется приказом по СРЦН. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

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

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 или представительного органа работников» (ст. 194 Трудового кодекса РФ).

9.7.Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

«неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание»

(п. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

«прогула, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня»

(подпункт «а» п. бет. 81 Трудового кодекса РФ);

«появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения» (подпункт «б» п. бет. 81 Трудового кодекса РФ),

«совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий»

(подпункт «г» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

«нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия...»

(подпункт «д» п. бет. 81 Трудового кодекса РФ);

«принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации»

(п. 9 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей

(п. 10 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

9.8.Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 Трудового кодекса РФ):

«1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава СРЦН;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника)».

9.9. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе кадров , а также вывешиваются в структурных подразделениях организации на видном

месте. Ознакомление работника при приеме на работу с правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.