

УТВЕРЖДАЮ

**Директор ФКП образовательное
учреждение № 38**



Михайлов А.А.

«26» октября 2014г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА ДНЯ ДЛЯ РАБОТНИКОВ**

ОУ № 38

Локальный акт № 14.2.2

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ОУ- 38 регламентируют порядок деятельности, поведения, взаимодействие и взаимоотношения работников ОУ-38 с администрацией, обучающимися и между собой в процессе их трудовой деятельности.

Права и обязанности работника и администрации ОУ, их взаимоотношения определяются законодательством Российской Федерации о труде, федеральным законом «Об образовании». Уставом ОУ, настоящими Правилами, Методическими рекомендациями по организации профессионального обучения осужденных в государственном образовательном учреждении начального профессионального образования Профессиональное училище №-38 ФСИН России, квалификационной характеристикой работника, должностной инструкцией работнику, иными локальными актами ОУ; конкретизируются и закрепляются в трудовом договоре (контракте), заключаемом им с ОУ при приеме на работу.

2. УПРАВЛЕНИЕ ОУ-38

- 2.1. Руководство и управление ОУ-38 осуществляют педагогический совет и директор ОУ-38 в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами ФСИН России, региональными органами власти, местного самоуправления и Уставом ОУ-38
- 2.2. Директор ОУ-38 осуществляет общее руководство ОУ-38. Его решения обязательны для всех обучающихся и работников, в части их касающейся.
- 2.3. Педагогический совет направляет и координирует педагогическую, воспитательную, учебно-производственную и методическую деятельность в ОУ-38
- 2.4. Директор осуществляет управление ОУ как сам непосредственно, так и через администрацию и педагогических работников ОУ-38.
 - 2.4.1. В состав администрации ОУ-38 помимо директора входит главный бухгалтер. Директор определяет функции, права и ответственность каждого из членов администрации ОУ-38.
- 2.5. Приказы и распоряжения администрации ОУ, а также указания педагогических работников обязательны для выполнения их подчиненными и обучающимися.
- 2.6. Приказы, распоряжения и указания, противоречащие Конституции и законодательству Российской Федерации, правовым актам и Уставу ОУ-38 ограничивающие или нарушающие права и свободы гражданина и человека являются недействительными с момента их издания и исполнению не подлежат.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Образовательный процесс в ОУ осуществляется в целях удовлетворения потребностей в профессиональном образовании, профессиональной подготовке, в повышении уровня квалификации и образования, профессиональном переобучении граждан, путем реализации принятых образовательных программ и рабочих программ учебных курсов, дисциплин, профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации.

Образовательный процесс включает теоретическое обучение, производственное обучение, производственную практику, воспитательную работу. Он регламентируется учебными планами и календарным учебным графиком в рамках распорядка дня и расписания занятий. Учебные планы рассматриваются и утверждаются педагогическим советом и подписываются директором ОУ. Календарный учебный график, распорядок дня и расписания занятий утверждаются директором ОУ.

Органы государственной власти и управления, органы местного самоуправления не вправе изменять учебные штаны и учебные графики ОУ после их утверждения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ

3.1. Прием граждан для обучения в ОУ производится по их заявлениям приемной комиссией. Условия, правила и порядок приема устанавливаются и регламентируются Правилами приема в ОУ, разработанными на основе «Порядка приема в учреждения начального профессионального образования» принятыми Советом ОУ-38.

Администрация ОУ при приеме гражданина на учебу обязана ознакомить их с Уставом ОУ, настоящими Правилами внутреннего распорядка, другими документами регламентирующими организацию образовательного процесса в ОУ, права и обязанности обучающегося.

3.2. Обучение в ОУ производится в учебных группах по специальностям (профессиям), а также возможно обучение экстерната.

Для руководства каждой учебной группой приказом директора ОУ назначаются мастера производственного обучения.

3.3. Для обучающихся в дневных учебных группах учебный год начинается с I сентября.

3.4. Отвлечение обучающихся от плановых занятий на работы, не предусмотренные образовательной программой и учебным планом, запрещаются.

3.5. Для обучающихся методом курсовой подготовки продолжительностью обучения, его начало и конец, учебная нагрузка, режим учебы устанавливаются и регламентируются договором с заказчиком.

3.6. В ОУ установлена 5-и дневная рабочая неделя.

3.7 Ежедневное распределение рабочего (учебного) времени, в целях реализации принятых образовательных программ, регламентируется распорядком дня ОУ-38 согласованным с администрацией ИК-4.

3.8. Освоение профессиональных программ контролируется и завершается обязательной итоговой аттестацией обучающихся для определения соответствия объема и качества их знаний, умений и навыков требованиям осваиваемой образовательной программы; квалификационной характеристики, в соответствии с государственными образовательными стандартами.

Аттестация обучающихся и выпуск из училища, организация и порядок проведения этих мероприятий регламентируется «Положением об аттестации и выпуске, обучающихся в ОУ-38», принятыми в качестве локального акта.

3.9. Вопросы и проблемы, возникающие у обучающихся в ходе образовательного процесса, разрешаются через мастера производственного обучения, администрацию училища.

3.10. Деятельность в ОУ молодежных и любых других законных общественных, религиозных организаций, объединений, движений и т.п. регламентируется законодательством РФ. Деятельность подобных организаций, не зарегистрированных в законном порядке соответствующими федеральными, областными или местными органами Государственного

управления, в Училище запрещается. Эти положения распространяются и на отдельных пропагандистов, агентов, проповедников и т.п. лиц.

Ответственность за исполнение этих положений возлагается на администрацию (директора) ОУ-38.

4. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ ПЕРСОНАЛА

Прием на работу и увольнение работников ОУ осуществляется директором в соответствии с законодательством о труде согласно штатному расписанию.

При наличии нескольких претендентов на одну вакансию возможен, по решению Совета ОУ, прием работников по конкурсу.

4.1. Для приема на работу в ОУ гражданин обязан представить:

- 4.1.1. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 4.1.2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 4.1.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4.1.4. Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 4.1.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Без предъявления вышеуказанных документов прием на работу не допускается, в то же время администрация не вправе требовать от поступающего на работу документы сверх предусмотренных законом.

4.2. Прием на работу оформляется подписанием заключаемого сторонами трудового договора в письменной форме, в двух равносильных экземплярах и приказом директора ОУ, который объявляется принятому работнику под расписку. Один экземпляр трудового договора, надлежащим образом оформленный, вручается принятому работнику.

Перед заключением трудового договора администрация обязана ознакомить работника с поручаемой работой, условиями труда, разъяснить его права и обязанности.

4.3. Трудовым договором может быть обусловлено испытание работника с целью проверки его способности выполнять поручаемую предстоящую работу.

Условие об испытании указывается и в приказе о приеме на работу. Срок испытания не может превышать шести месяцев. Период временной нетрудоспособности и т.п. периоды отсутствия на работе по уважительным причинам в испытательный срок не засчитываются.

При неудовлетворительном результате испытания освобождение работника от работы производится уведомлением об отказе от его услуг, и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник, не получив уведомления об отказе, продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора (увольнение) допускается только на общих основаниях.

4.4. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана;

- 4.4.1. Проинструктировать его по технике обеспечения безопасности труда и образовательного процесса, по производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной

охране и другим правилам по охране труда применительно к его должности.

4.4.2. Ознакомить его с настоящими Правилами внутреннего распорядка действующими в ОУ-38.

4.5. Перевод на другую работу внутри ОУ, а также в другое учреждение или организацию допускается только с согласия работника (с перезаключением или изменением (дополнением) трудового договора, за исключением случаев необходимости предотвращения (ликвидации) стихийного бедствия, аварии в ОУ или немедленного устранения их последствий, для предотвращения несчастных случаев, простоя, гибели или порчи имущества и в других исключительных случаях, а также в случаях простоя работника, при этом на срок до одного месяца. Не считается переводом на другую работу и не требует согласия работника перевод его внутри ОУ-38 на другое рабочее место, обусловленное трудовым договором.

Администрация не вправе перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

4.6. На лиц, поступающих на работу впервые, не позже пяти дней со дня приема должна быть заполнена трудовая книжка.

При прекращении трудового договора трудовая книжка выдается гражданину в день увольнения.

5. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЙСТВИЙ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА ДОПУСКАЕТСЯ ТОЛЬКО ПО ОСНОВАНИЯМ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ:

5.1. Соглашение сторон.

5.2. Истечение срока действия трудового договора,

5.3. Призыв или поступление работника на военную службу.

5.4. Расторжение трудового договора до истечения его срока:

5.4.1. По инициативе работника:

- в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работ по условиям трудового договора;
- в случаях нарушения администрацией законодательства о труде; условий трудового договора или коллективного договора;
- по основаниям предусмотренным трудовым договором;
- по иным уважительным причинам.

5.2. По инициативе администрации лишь в случаях:

- ликвидация ОУ-38 сокращения численности или штата его работников;
- выявление несоответствия работника занимаемой должности;
- систематического неисполнения или ненадлежащего исполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией

или настоящими Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

- прогула, в том числе отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня, без уважительных причин;
- состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;

- восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- совершения по месту работы противоправных действий установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия;
- повторного в течение двенадцати месяцев грубого нарушения Устава ОУ-38;
- применения, даже однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (подчиненного);
- совершения педагогическим или руководящим работником аморального поступка, несовместимого с продолжением педагогической работы;
- нарушения трудового договора по вине работника.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Каждый работник имеет право:

- 6.1. На условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены. Педагогические работники - на периодическое бесплатное медицинское обследование за счет учредителя.
- 6.2. На возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с работой.
- 6.3. На справедливую оплату труда в соответствии с его квалификацией и получением установленных в ОУ выплат компенсационного и стимулирующего характера. Педагогические работники - на ежемесячную компенсацию их расходов на периодические издания и литературу. Данная компенсация не подлежит налогообложению.
- 6.4. На отдых, обеспечиваемый ограничением предельной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодно отпусков. Педагогические работники - на сокращенную, не более 36 часов, рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск; на длительный отпуск сроком до одного года через 10 лет непрерывной педагогической преподавательской работы. Рабочее время педагогического работника включает:
 - время проведения занятий в учебных группах;
 - время на методическую работу;
 - время на воспитательную работу;
 - время на проверку письменных работ обучающихся;
 - время на подготовку к занятиям.

Распределение рабочего времени между видами работ производится педагогическим работником по согласованию с его непосредственным руководителем.

- 6.5. На объединение в профессиональные союзы. На защиту своих прав человека и гражданина, своей профессиональной чести и достоинства, в том числе через профессиональные и другие общественные организации.

На полную информацию о деятельности администрации ОУ в части касающейся профессиональной деятельности работника, а также его материального и социального статуса.

Администрация не вправе ограничивать доступ работников к данной информации.

- 6.6. На социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях, педагогические работники - на получение пенсии по выслуге лет до достижения пенсионного возраста
- 6.7. На участие в управлении ОУ-38 в порядке, установленном его уставом и соответствующими локальными актами,
- 6.8. На обжалование приказов, распоряжений, иных действий, а также бездействия администрации.
- 6.9. На судебную защиту своих трудовых прав.
- 6.10. Педагогические работники при исполнении профессиональных функций - на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов контроля и оценки знаний и умений обучаемых.

7. КАЖДЫЙ РАБОТНИК ОБЯЗАН:

- 7.1. Исполнять гражданские обязанности, установленные Конституцией и законами Российской Федерации, соблюдать принятые нормы морали и нравственности. Служить положительным примером для обучающихся (подчиненных), уважать их личность и права. Поддерживать дисциплину на основе уважения их человеческого достоинства. Не допускать физического или психического насилия над обучающимися (подчиненными).
 - 7.2. Знать и выполнять Устав ОУ-38 и настоящие Правила внутреннего трудового распорядка и Правила внутреннего распорядка для обучающихся.
 - 7.3. Добросовестно выполнять все обязанности, предусмотренные трудовым договором (контрактом), должностной Инструкцией, квалификационной характеристикой.
 - 7.4. Соблюдать трудовую, технологическую и исполнительскую дисциплину, точно и своевременно исполнять приказы, распоряжения администрации. Обеспечивать соблюдение дисциплины и порядка обучающимися, подчиненными. Педагогический работник обязан обеспечивать выполнение полностью и в установленные учебным планом сроки программ, преподаваемых им учебных дисциплин, курсов, профессий.
 - 7.5. Строго соблюдать требования, правила, нормы и меры по безопасности и охране труда, по гигиене и производственной санитарии, по противопожарной охране; обеспечивать их соблюдение обучающимися.
- Педагогические работники обязаны регулярно проходить медицинское обследование.
- 7.6. Бережно относиться к имуществу ОУ-38.
 - 7.7. Все руководящие и педагогические работники ПУ обязаны регулярно (не реже одного раза в пять лет) повышать свою педагогическую и профессиональную квалификацию в соответствующих образовательных учреждениях, а также проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности. Работник, не прошедший аттестацию, либо признанный по ее результатам не полностью соответствующим присвоенной ранее степени квалификации, либо занимаемой должности, может быть отстранен от должности, или от педагогической деятельности.

8. РАБОТНИК ОУ-38 В ПОРЯДКЕ, УСТАНОВЛЕННОМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РФ, НЕСЕТ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ:

- 8.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции; условий своего трудового договора (контракта).
- 8.2. За материальный ущерб, нанесенный ОУ 38 по вине этого работника.
- 8.3. За нарушение прав и свобод граждан во время выполнения им своих служебных обязанностей.
- 8.4. За иное, предусмотренное законодательством РФ.

Педагогические работники дополнительно к указанному выше несут ответственность:

- 8.5. За качество образования (обучения) обучающихся ОУ- 38 в пределах преподаваемых этим работником дисциплин, профессий, учебных курсов или их разделов; неполный объем реализации им образовательных и (или) рабочих учебных программ, предусмотренный учебным планом и графиком образовательного процесса.
- 8.6. За жизнь и здоровье обучаемых во время и вследствие проводимых им занятий и мероприятий.
- 8.7. За непринятие им мер по предупреждению нарушений обучающимися в учебное время законов РФ, норм морали, нравственности, Правил внутреннего трудового распорядка.

Руководящий работник ОУ- 38 сверх указанного выше, несет ответственность:

- 8.8. За не обеспечение надлежащего выполнения своими подчиненными их служебных функций, за не обеспечение исключения возможных нарушений или упущений с их стороны.
- 8.9. Руководящие работники и должностные лица ОУ-38 несут также ответственность юридическую и (или) материальную, установленную законодательством РФ за искажение государственной отчетности.

9. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация ОУ-38 обязана:

- 9.1. Организовать труд педагогических работников, остального персонала ОУ-38 и обучающихся, образовательный процесс так, чтобы каждый имел закрепленное рабочее место, работал по своей специальности и квалификации с наибольшей эффективностью.

Своевременно предупреждать и объективно разрешать возникающие конфликтные ситуации среди персонала и обучающихся. В установленные сроки рассматривать жалобы, критические замечания и заявления работников, обучающихся и их родителей, принимать по ним соответствующие меры и оповещать об этом заинтересованных лиц.

- 9.2. Обеспечивать своевременное, до начала поручаемой работы, доведение до работника его задания, обеспечить здоровые и безопасные условия труда персонала и обучающихся, исправное состояние оборудования, оснащения и инструмента, наличие необходимых документов, пособий, материалов.

- 9.3. Создавать условия для роста эффективности и качества образовательного процесса и производства путем внедрения новейших достижений науки, техники, технологии, педагогической и производственной практики, научной организации педагогического и производственного труда

9.4. Организовать и обеспечить условия для рационализации образовательного и производственного процессов, для профессионального творчества персонала и обучающихся. Своевременно рассматривать и в кратчайшие сроки апробировать и распространять рационализаторские разработки и изобретения. Поддерживать и поощрять их авторов. Обеспечивать патентование их изобретений, выплату им законного вознаграждения.

9.5. Соблюдать законодательство о труде, обеспечивать условия труда не ниже нормативных на каждом рабочем месте. Внедрять современные средства обеспечения безопасности труда и обучения, предотвращающие профессиональные и другие заболевания персонала и обучающихся.

9.6. Обеспечивать качественное ведение образовательного процесса, выполнение учебно-производственных заданий и заказов с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов, повышая эффективность учебно-производственного и образовательного процессов.

9.7. Совершенствовать систему оплаты труда с тем, чтобы улучшая благосостояние работников, повысить их заинтересованность, как в результатах собственного труда, так и в общих итогах работы ОУ.

Выдавать заработную плату в установленные сроки. Если, по независящим от администрации обстоятельствам, зарплата задерживается информировать персонал о причинах задержки и новом сроке выплаты.

Добиваться компенсации с виновников ущерба, нанесенного работникам ОУ из-за задержки зарплаты.

9.8. Постоянно контролировать соблюдение работниками и обучающимися всех правил и мер безопасности труда и обучения, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности.

Каждое нарушение этого – необходимо администрации активировать.

9.9. Обеспечивать необходимость и условия постоянного повышения квалификации работников.

9.10. Укреплять трудовую, технологическую и исполнительскую дисциплину персонала и обучающихся.

9.11. Создавать условия для эффективного участия персонала и обучающихся в управлении ПУ-38, всемерно поддерживать и поощрять инициативу и активность работников и обучающихся.

10. ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ РАБОТНИКОВ

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокую эффективность и качество работы, ее рационализацию, за другие достижения и успехи в труде работник должен быть поощрен. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным органом ОУ- 38.

10.1. Применяются следующие виды поощрений:

10.1.1. Благодарность

10.1.2. Благодарность с награждением Почетной грамотой.

10.1.3. Благодарность с занесением в Книгу почета или на Доску почета ОУ-38.

- 10.1.4. Благодарность с денежной премией или ценным подарком.
- 10.1.5. Представление к награждению нагрудным знаком.
- 10.1.6. Представление к почетному званию.
- 10.1.7. Представление к государственной награде - медали, ордену.

ПРИМЕЧАНИЕ:

В случае, если представление к наградам, перечисленным в пунктах 10.1.5; 10.1.6 отклонено соответствующим органом, то работник должен быть поощрен в компетенции ОУ- 38.

10.2. Сведения о поощрении за достижения и успехи в труде записываются в трудовую книжку работника.

10.3. Работникам, добросовестно и успешно работающим, предоставляются кроме того в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обеспечения (бесплатные или льготные путевки в санаторно-курортные учреждения, улучшение жилищных условий и т.п.), а также преимущество в продвижении по работе.

10.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение по своей вине обязанностей, предусмотренных контрактом работника, должностной инструкцией, за нарушение работником Устава ОУ, Правил внутреннего распорядка дисциплины или установленного порядка, а также иные проступки (если они не влекут за собой административной или судебной ответственности) работник несет ответственность вплоть до увольнения.

Администрация ОУ-38 обязана наложить на него соответствующее дисциплинарное взыскание.

10.5. Могут применяться следующие виды взысканий:

10.5.1. Замечание.

10.5.2. Выговор.

10.5.3. Сокращение или лишение установленных поощрительных выплат.

10.5.4. Увольнение.

10.6. До наложения взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Взыскание не может быть наложено без предварительного разбора нарушения, его обстоятельств, причин, последствий, личности нарушителя, его предшествующей работы и поведения.

10.7. Взыскание может быть наложено не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске), но не позднее шести месяцев со дня совершения (за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ).

10.8. За один проступок на работника может быть наложено только одно взыскание.

10.9. Приказ (распоряжение) о наложении взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку и доводиться до всего персонала ПУ-38.

10.10. Если в течение двенадцати месяцев со дня применения взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не подвергшимся взысканию.

10.10.1. Взыскание может быть снято администрацией ОУ и до истечения года по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый взысканию проявил себя как добросовестный работник и не совершил нового проступка.

10.10.2. В течение срока действия взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.