

Согласовано:
протокол заседания
профсоюзного комитета
протокол от 22.08.2016 г. №72

Утверждены
приказом директора
от 22.08.2016 года №70/д

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников
Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения социального обслуживания «Нижегородское училище-
интернат» (далее – Учреждение)

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы Учреждения.
- 1.2. Работники Учреждения обязаны работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу Учреждения.
- 1.3. Вопросы, связанные с установлением Правил, решаются директором совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом.
- 1.4. Должностные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах и должностных инструкциях.
- 1.5. При приеме на работу работник знакомится с настоящими Правилами под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд посредством заключения трудового договора.
- 2.2. Трудовой договор между работником и Учреждением заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора по кадрам и доводится до сведения работника под роспись. Условия договора не могут ухудшать условия, гарантированные действующим законодательством. Администрация Учреждения не вправе требовать от работника выполнения работ, не предусмотренных трудовым договором.
- 2.3. При приеме на работу работник предъявляет 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;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.4. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация информирует работника об условиях труда, оплате труда, знакомит его со следующими документами:

- Положением об оплате труда;
- Положением о выплатах стимулирующего характера;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Коллективным договор;
- Нормами выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;
- Положением о работе с персональными данными сотрудников;
- Положением об охране труда;
- Положением о комиссии по охране труда.

2.5. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.6. На всех Работников, проработавших свыше пяти дней в Учреждении, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, личное дело и учетная карточка формы Т-2.

2.7. Личное дело и учетная карточка формы Т-2 хранится в Учреждении и после увольнения работника в течение периода, установленного законодательством РФ.

2.8. Перевод работника на другую работу осуществляется только с его согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника.

2.9. Отстраняются от работы работники:

- появившиеся на работе в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;
- не прошедшие в установленном порядке обучение и проверку знаний в области охраны труда;
- не прошедшие в установленном порядке обязательный периодический медицинский осмотр;
- при выявлении (в соответствии с медицинским заключением) противопоказаний для работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.10. Специфика труда, организации работы в Учреждении обуславливает изменение существенных условий труда (зависимость оплаты труда от педагогической нагрузки, изменение режима работы в течение года, установление дополнительных видов работ или их отмена).

2.11. Администрация уведомляет Работника об изменении существенных условий труда, не позднее, чем за два месяца до наступления изменений.

2.12. Расторжение трудового договора осуществляется в соответствии с законодательством РФ.

2.13. В день увольнения администрация училища производит с работником полный денежный расчет и выдает ему надлежащим образом оформленную трудовую книжку.

2.14. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится строго в соответствии с формулировкой действующего законодательства.

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

2.16. Увольнение по сокращению численности или штата производится, в случае, если невозможен перевод работника с его согласия на другую работу. Увольнение педагогических работников по сокращению численности из-за сокращения объема учебной нагрузки производится только по окончании учебного года.

3. Права и обязанности работников

Работники Учреждения имеют право на:

3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.2. Предоставление работы в соответствии с трудовым договором.

- 3.3. Рабочее место, соответствующее требованиям безопасности труда.
- 3.4. Своевременную оплату труда в полном объеме.
- 3.5. Отдых в установленном порядке.
- 3.6. Полную и достоверную информацию об условиях труда и их соответствии требованиям охраны труда.
- 3.7. Повышение профессиональной квалификации в установленном порядке.
- 3.8. Участие в управлении Учреждением в соответствии с трудовым законодательством РФ, уставом и соответствующими локальными актами.
- 3.9. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми, не запрещенными законом способами.
- 3.10. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
- 3.11. Обязательное социальное страхование в соответствии с действующим законодательством РФ.

Работники Учреждения обязаны:

- 3.12. Работать и добросовестно, строго выполнять требования действующего трудового законодательства, Устава Учреждения и настоящих Правил, соблюдать дисциплину труда.
- 3.13. Полностью соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, в случае травматизма оказывать первую помощь пострадавшему, обеспечивать безопасность окружающих и немедленно сообщать администрации Учреждения о случаях нарушения вышеуказанных требований.
- 3.14. Беречь имущество учреждения.
- 3.15. В установленные сроки проходить периодические медицинские осмотры.
- 3.16. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях учреждения.
- 3.17. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.18. Бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.
- 3.19. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 3.20. Приходить на работу не позднее, чем за 10 минут до начала рабочего дня.
- 3.21. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностной инструкцией, утвержденной директором на основании квалификационных характеристик и нормативных документов.

4. Права и обязанности администрации Учреждения

Администрация Учреждения в лице директора или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

- 4.1. Установить трудовые отношения с работниками в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами.
- 4.2. Установить систему оплаты труда, стимулирующие и иные выплаты в соответствии с действующим законодательством РФ, локальными актами Учреждения.
- 4.3. Поощрять работников за эффективный труд.
- 4.4. Требовать от работников соблюдения настоящих Правил, других локальных актов Учреждения.
- 4.5. Применять дисциплинарные взыскания к работнику в соответствии с действующим законодательством.
- Администрация Учреждения, в лице директора или уполномоченных им должностных лиц обязана:
- организовать труд Работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, своевременно знакомить их с расписанием занятий и графиком работы;
 - обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, коммуникаций, освещения, инвентаря и прочего оборудования.
- 4.6. Осуществлять контроль за качеством деятельности Учреждения.
- 4.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения.
- 4.8. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки путем перечисления денежных средств на банковскую карту работника или в кассе Учреждения.
- 4.9. Принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины.
- 4.10. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, пожарной безопасности и санитарным правилам.
- 4.11. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по охране труда, пожарной безопасности, санитарным правилам и нормам.
- 4.12. Проводить необходимые профилактические меры по предупреждению травматизма и профессиональных заболеваний работников.
- 4.13. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Учреждения в соответствии с графиком отпусков, компенсировать выходы на работу в выходные и праздничные дни в соответствии с действующим законодательством.
- 4.14. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогических и других работников учреждения.

5. Рабочее время

- 5.1. Продолжительность рабочего времени Работников Учреждения устанавливается:

Должность	Продолжительность рабочей недели (часы)		Режим работы
	Часы	Дни	
Директор, главный бухгалтер, бухгалтер, экономист, кассир, заведующий складом, заведующая хозяйством, заведующий общежитием, юрисконсульт, водитель специального автомобиля, кладовщик, грузчик, секретарь, специалист по охране труда, сестра-хозяйка, заведующий производством	40	5	Понедельник-пятница 9 ⁰⁰ -17 ³⁰ , перерыв на обед 30 минут 12 ⁰⁰ -12 ³⁰
Заместитель директора по УПР, заместитель директора по ВР, библиотекарь, слесарь-сантехник, слесарь-электрик, столяр, уборщик территории, вахтер, инженер-электроник, техник, гардеробщик, уборщик служебных помещений, санитарка-ванщица, санитарка, старший мастер, диспетчер, специалист по социальной работе, сурдопереводчик	40	6	Понедельник-пятница 9 ⁰⁰ -16 ³⁰ , Суббота 9 ⁰⁰ -14 ³⁰ перерыв на обед 30 минут 12 ⁰⁰ -12 ³⁰
Врач терапевт, старшая медицинская сестра, медицинская сестра диетическая, заведующий отделением, врач психиатр, врач эндокринолог, врач педиатр, врач невролог, врач реабилитолог, врач физиотерапевт, медицинская сестра массажная, медицинская сестра ФЭК, инструктор ЛФК	39	5	Понедельник-пятница 9 ⁰⁰ -17 ¹⁸ , перерыв на обед 30 минут 12 ⁰⁰ -12 ³⁰
Методист, мастер производственного обучения, воспитатель, педагог дополнительного образования, социальный педагог, педагог-психолог	36	6	Понедельник-суббота 9 ⁰⁰ -15 ³⁰ , перерыв на обед 30 минут 12 ⁰⁰ -12 ³⁰
Повар, официант, мойщик посуды, кухонный рабочий, изготовитель пищевых полуфабрикатов	40	5	По графику: 1 смена: 6 ⁰⁰ -14 ³⁰ 2 смена: 8 ⁰⁰ -16 ³⁰ 3 смена: 10 ³⁰ -19 ⁰⁰
Сторож	Согласно графика работы (сутки через трое)		
Медицинская сестра	Согласно графика работы (сутки через трое)		
Преподаватель	Согласно расписания занятий		

5.2. Работникам, работающим на сменной работе ведется суммированный учет рабочего времени. Нормальное число рабочих часов за учетный период

(месяц) определяется, исходя из установленный для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

5.3. Педагогическая нагрузка устанавливается на один учебный год.

5.4. Педагогическую нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором учреждения. При этом:

- у педагогических работников, по возможности, сохраняется преемственность групп;

- неполная учебная нагрузка работников возможна только с его письменного согласия;

- объем учебной нагрузки должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

5.5. Расписание учебных занятий, занятий дополнительного образования и реабилитационных мероприятий составляется заведующим реабилитационным отделением, исходя из целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени работников. Педагогическим работникам, если возможно, выделяется один свободный от занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации. В случае необходимости работник в свободный от занятий по расписанию день может быть привлечен к производственной деятельности (в т.ч. для участия в педагогических советах и конференциях, семинарах, совещаниях, классных, общеучилищных и городских мероприятиях, замещения уроков временно отсутствующих коллег). При этом соблюдается недельная норма рабочего времени.

5.6. Администрация привлекает работников к дежурству по училищу в рабочее время. Дежурство начинается за 30 минут до начала занятий. График дежурства утверждается приказом директора Учреждения.

5.7. Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем работников. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в Учреждении они могут привлекаться администрацией к организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их нагрузки. В каникулярное время учебно-воспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени, с согласия Работника.

5.9. В каникулярное время:

- не педагогическим работникам, работающим по шестидневной рабочей неделе, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями при сохранении установленной продолжительности недели;

- педагогическим работникам устанавливается единый методический день – суббота.

5.10. Общие собрания, заседания педагогического совета, заседания предметных методических объединений, совещания, заседания реабилитационной комиссии не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания учащихся – одного часа, занятия кружков, секций – от 45 минут до полутора часов.

5.11. Работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

— отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перерывов между ними;

— курить в здании Учреждения.

5.12. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях и реабилитационных мероприятиях с согласия директора Учреждения. Приход в группу после начала занятий разрешается, в исключительных случаях, только директору и/или его заместителям. Во время проведения занятий или прохождения курса реабилитации не разрешается делать педагогическим и медицинским работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся и родителей.

5.13. Администрация Учреждения организует учет явки на работу всех работников Учреждения. В случае неявки на работе по болезни работник обязан известить администрацию Учреждения, заранее предупредить о выходе на работу после выздоровления и предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Время отдыха

6.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск представляется работнику в соответствии с графиком отпусков, который составляется администрацией Учреждения с учетом создания благоприятных условий для работы Учреждения и отдыха других работников. График отпусков на следующий календарный год утверждается директором не позднее 15 декабря текущего года.

6.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск работникам представляется преимущественно в период летних каникул. Отпуск во время учебного процесса может быть предоставлен по согласованию с администрацией Учреждения.

6.13. Дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам в порядке, установленном законодательством РФ.

6.14. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам по согласованию с администрацией Учреждения.

7. Поощрения за труд

7.11. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, внедрение инноваций в области образования и реабилитации, участие в экспериментальной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

— объявление благодарности;

— выдача премии;

— награждение Почетной грамотой, Благодарственным письмом;

— представление к Почетным грамотам, Благодарностям вышестоящих органов;

— представление к ведомственным званиям и знакам, орденам и медалям Российской Федерации.

7.12. Поощрения применяются администрацией Учреждения совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией. Представления к награждению грамотами, благодарственными письмами, к званиям, знакам

отличия, орденам, медалям рассматриваются на общем собрании трудового коллектива. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.11. Неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер дисциплинарного воздействия:

- замечания;
- выговора;
- увольнения.

8.12. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.13. До применения взыскания с нарушителя трудовой дисциплины берут объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует наложению дисциплинарного взыскания.

8.14. Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессиональной этики или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, восстановление прав обучающихся либо сотрудников училища).

8.15. Дисциплинарное взыскание может быть применено в сроки, установленные действующим законодательством РФ

8.16. Взыскание объявляется приказом директора Учреждения и доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня подписания приказа. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.

8.17. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор вправе снять взыскание по ходатайству трудового коллектива либо заместителя директора, курирующего вопрос, по которому работник получил дисциплинарное взыскание, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.18. Увольнение, в качестве дисциплинарного взыскания, применяется в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

8.19. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в соответствующих органах.