

Локальный акт №

Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение № 167
Федеральной службы исполнения наказаний

УТВЕРЖДАЮ:

директор ФКП

образовательного учреждения № 167

И.Ф. Кулиш

Приказ № 14 от 14 марта 2022 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ

п. Всесвятская
2022 г.

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФКП образовательного
учреждения № 167

от 13.03.2022 № 17

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с действующим международным и Российским законодательством о труде. В соответствии со ст. 37 Конституции Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род деятельности, а также право на защиту от безработицы (ст. 2 ТК РФ).

1.2. Правила определяют внутренний трудовой распорядок, порядок приема и увольнения работников, права, обязанности и ответственность сторон трудового договора (эффективного контракта), режим рабочего времени и его использование, режим отдыха, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка составлены в соответствии с требованиями ст. 189 ТК РФ и имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Настоящие правила являются обязательными для всех работников ФКП образовательного учреждения № 167.

1.6. Дисциплина труда — обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, коллективным договором и Уставом учреждения.

2. Порядок приема и увольнения работников ФКП образовательного учреждения № 167

2.1. При приеме на работу и заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (эффективный контракт) заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- в соответствии со ст. 65 и ст. 213 ТК РФ, заключение медицинской комиссии (санитарную книжку).

2.2. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. Трудовая книжка заполняется не позднее пяти дней после приема на работу.

2.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, не предусмотренные законодательством.

2.4. Обязательному предварительному медицинскому обследованию при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие восемнадцати лет, а также работники в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.5. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе в соответствии со ст. 70 ТК РФ со сроком от 1 до 3-х месяцев. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащую заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.7. При поступлении работника на работу или при переводе его на другую работу администрация обязана:

- а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором (при наличии), иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности.

2.8. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, если работа в этой организации является для работника основной.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.10. При увольнении по инициативе работника, работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не позднее, чем за 14 календарных дней.

2.11. До увольнения работник обязан возвратить работодателю все

материальные ценности, денежные средства, находящиеся на подотчете доверенности, выданные ему при осуществлении им трудовой деятельности в ФКП образовательном учреждении № 167.

2.12. При приеме на работу по срочному трудовому договору, договор такого вида расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден не позднее, чем за три дня до окончания срока трудового договора.

2.13. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника, и провести с ним окончательный расчет.

Днем увольнения считается последний день работы.

2.14. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. В соответствии со ст. 21 ТК РФ

Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего дня для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, дополнительных отпусков за выслугу лет в УИС;

- полную достоверную информацию об условиях работы и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информации о заключении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, и иными Федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, ФКП образовательного учреждения № 167;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- оказывать необходимую помощь в организации учебно-методической работы учреждения по обучению осужденных в ЦТАО в свободное от занятий время;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- проходить ежегодный инструктаж по технике безопасности, соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности производства, производственной санитарии, гигиене труда противопожарной безопасности, или иные установленные законодательством правила и нормы;
- проходить обязательные предварительные осмотры (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры;
- обеспечивать грамотную эксплуатацию и сохранность технических средств, оборудования, инструментов, материалов, денежных средств, передаваемых в подотчет и другого имущества ФКП образовательного учреждения;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособление в порядке, передавать сменяющему работнику в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в аудиториях, кабинетах, местах общего пользования на территории образовательного учреждения;

- систематически повышать свои профессиональные знания и квалификацию, совершенствовать трудовые навыки;
- стремиться к созданию высокого уровня корпоративной культуры организации; независимо от должностного положения проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость во взаимоотношениях с работниками;
- не допускать общественного беспорядка во время работы и вне рабочее время на рабочем месте и территории объектов ФКП образовательного учреждения № 167;
- соблюдать требования правил пропускного режима и выполнять все требования работников охраны по его соблюдению;
- участвовать в работе педагогического совета и методической комиссии;
- проводить воспитательные мероприятия с учащимися в группах учреждения, участвовать в общественной работе и воспитательных мероприятиях, проводимых администрацией учреждения, поощрять лучших учащихся ежеквартально, согласно УИК РФ.
- проводить совместно с администрацией учреждения комплектование учреждения на новый учебный год в период май-июнь текущего года.

3.2. Принудительный труд запрещен законодательством.

К принудительному труду относятся:

- нарушение установленных сроков выплаты заработной платы;
- требование работодателем исполнения трудовых обязанностей от работника, если работник не обеспечен средствами коллективной или индивидуальной защиты, либо работа угрожает жизни или здоровью работника.

4. Права и обязанности работодателя

4.1. В соответствии со ст. 22 ТК РФ

Работодатель имеет право:

- на управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работника исполнения ими своих трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать виновников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при наличии), соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Уставом, коллективным договором, трудовыми договорами (эффективными контрактами);
- выдавать расчетные листки утвержденной формы на бумажном носителе в сроки выдачи заработной платы;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний;
- соблюдать нормы о защите персональных данных.

5. Рабочее время и его использование, и время отдыха

- 5.1. Общий режим рабочего времени для работников образовательного учреждения устанавливается настоящими Правилами.
- 5.2. В ФКП образовательном учреждении № 167 в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается: учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом (методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися).
- 5.3. Учебные занятия в ФКП образовательном учреждении № 167 проводятся строго по расписанию. Продолжительность одного учебного занятия 1 час 30 минут, продолжительность одного академического часа – 45 минут.
- ФКП образовательное учреждение № 167 вправе объединять группы студентов при проведении занятий в виде лекций.
- 5.4. Устанавливается пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем для следующих работников:

1. Директор.
 2. Заместитель директора по учебно-производственной работе.
 3. Главный бухгалтер.
 4. Старший мастер.
 5. Секретарь учебной части.
- 5.4.1. Устанавливается следующий режим рабочего времени:

При сорокачасовой пятидневной рабочей неделе:

Начало рабочего дня: 9.00

Перерыв на обед: 1 час, с 13.00 до 14.00

Окончание рабочего дня: 18.00

5.4.2. Для женщин, работающих в сельской местности закреплены следующие дополнительные гарантии (Федеральный закон от 12.11.2019 № 372-ФЗ):

- предоставление по письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы;

- установление сокращенной продолжительности рабочего времени (не более 36 часов в неделю), если меньшая продолжительность не предусмотрена для них другими федеральными законами. При этом зарплата таким работницам должна выплачиваться в том же размере, что и при полной (40 часов) рабочей неделе;

- повышенная оплата труда на работах, где по условиям труда рабочий день разделен на части.

5.5. Устанавливается пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени 36 часов в неделю с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем для следующих работников:

1. Преподаватели.
2. Мастера производственного обучения.

При тридцатичасовой пятидневной рабочей неделе:

Начало рабочего дня: 9.10

Перерыв на обед: 1 час, с 13.00 до 14.00

Окончание рабочего дня: 17.22

5.6. Работодатель обязан вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

5.7. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников ФКП образовательного учреждения № 167 дополнительно определяется в соответствии с графиками работы и расписанием учебных занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.8. По взаимному соглашению работника и работодателя может быть установлен иной режим рабочего времени конкретного работника, который утверждается приказом директора ФКП образовательного учреждения № 167.

5.9. Работник, появившийся на работе в нетрезвом состоянии, к работе не допускается и отстраняется в данный рабочий день.

5.10. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и оформляется приказом.

5.11. Педагогическим работникам образовательного учреждения предоставляется ежегодно оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Периодичность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденных работодателем. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

По соглашению между работниками и работодателем ежегодно оплачиваемый отпуск может быть разделен на две части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 28 календарных дней.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней по письменному заявлению работника и согласия работодателя, может быть заменена денежной компенсацией.

5.12. Согласно Приказа ФСИН от 26 декабря 2005 года № 928 «О дополнительных отпусках рабочих и служащих учреждений и органов уголовно-исполнительной системы»:

5.12.1. Работникам Федеральной службы исполнения наказаний, ее территориальных органов, учреждений, исполняющих наказания, следственных изоляторов, а также предприятий и учреждений, специально созданных для обеспечения деятельности уголовно-исполнительной системы, предоставляются дополнительные ежегодные оплачиваемые отпуска за выслугу лет в уголовно-исполнительной системе:

- от 5 до 10 лет - 3 календарных дня;
- от 10 до 15 лет - 5 календарных дней;
- от 15 до 20 лет - 10 календарных дней;
- свыше 20 лет - 15 календарных дней.

5.12.2. Необходимо учитывать, что:

- ежегодный оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск суммируются и по желанию работника могут предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней;
- порядок исчисления стажа для предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска определяется исходя из трудового стажа, дающего право на выплату процентной надбавки за выслугу лет в уголовно-исполнительной системе;

5.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска (ст.126 ТК РФ).

6. Поощрения за труд

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, следующими видами поощрений:

- а) объявление благодарности;
- б) выплата премий;
- в) награждение ценным подарком;

- г) награждение Почетной грамотой;
- д) представление к званию «Лучший по профессии».

Поощрения объявляются приказом директора учреждения и доводятся до сведения всего коллектива, заносятся в трудовую книжку.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

7. Дисциплинарные взыскания

7.1. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, влекущего за собой применение административных взысканий;
- нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- данный перечень не является исчерпывающим.

7.3. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работника за нарушение трудовой дисциплины, прогул без уважительных причин, за появление на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии остаточного явления алкоголя, наркотического, токсического опьянения лишается премии за основные результаты работы хозяйственной деятельности.

Кроме того, лишается вознаграждения за общие результаты по итогам года.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

7.5. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка составляется соответствующий акт с указанием присутствующих при этом свидетелей.

7.6. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

7.7. 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.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней с момента его издания.

7.8.1. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.9. Дисциплинарные взыскания применяются приказом директора ФКП образовательного учреждения № 167.

7.9.1. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

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

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

7.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в порядке, установленном законодательством РФ.

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

7.14. Директор ФКП образовательного учреждения № 167 по своей инициативе или по просьбе работника, может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

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

8. Заключительные положения

8.1. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

8.2. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Разработала заместитель директора
по учебно-производственной работе



Е.В. Литаврина