

Министерство просвещения Российской Федерации
Департамент государственной политики в сфере защиты прав детей
федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Абаканское специальное учебно - воспитательное учреждение закрытого типа»
(Абаканское СУВУ)

—

05-03

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Срок хранения: 1 год
(После замены новыми)
Ст. 381

г. Абакан 2020 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
Абаканского СУВУ
А.Ф. Вагнер



УТВЕРЖДЕНО
Директор Абаканского СУВУ
В.И. Суханов



Приказ от 26.08.2020 г. № 100- П

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка
федерального государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения «Абаканское специальное учебно - воспитательное учреждение закрытого
типа»
(Абаканское СУВУ)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Абаканское специальное учебно - воспитательное учреждение открытого типа» (далее – Учреждение).

1.2. Правила составлены в соответствии с "Трудовым кодексом Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (далее ТК РФ), Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ (Далее 273-ФЗ «Об образовании РФ»), Уставом учреждения и иными нормативно - правовыми актами, регулируют порядок приема и увольнения работников учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.3. Правила имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены директором учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Правила вывешиваются в каждом структурном подразделении учреждения на видном месте.

1.6. При приеме на работу администрация учреждения обязана ознакомить работника с Правилами.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с учреждением.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах – по одной для каждой из сторон: Работника и Учреждения .

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 ТК РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник представляет администрации Учреждения следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

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

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

ж) 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

з) В соответствии с требованиями статей 22, 212, 213 ТК РФ, постановления Правительства РФ от 23.09.2002 г. № 695 «О прохождении обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, в том числе деятельность, связанную с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающими в условиях повышенной опасности» и Перечнем медицинских психиатрических противопоказаний для осуществления отдельных видов профессиональной деятельности и деятельности, связанной с источником повышенной опасности, утверждённым постановлением Правительства РФ от 28.04.1993 г. № 377, работники при поступлении на работу проходят предварительное психиатрическое освидетельствование.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом учреждения,

- настоящими Правилами;

- приказом по охране труда и соблюдению правил охраны труда;

- должностной инструкцией работника;

- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. Прием на работу в Учреждение может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью до 3-х (трех) месяцев. Срок испытания устанавливается в соответствии со статьёй 70 ТК РФ.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.8. На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора училища в трудовую книжку, администрация училища обязана ознакомить ее владельца под личную подпись в личной карточке.

2.1.10. Директор Учреждения назначается приказом Министерства просвещения Российской Федерации (далее – учредитель).

2.1.11. Перевод работников на другую работу допускается только с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.2. Увольнение работников.

2.2.1. Договор подлежит расторжению в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2.2.2. Днем прекращения Договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ сохранялось место работы (должность).

2.2.3. При увольнении работник (должностное лицо) передает дела, а также имущество, закрепленное за ним, лицу, назначенному работодателем по акту передачи или описи документов.

2.2.4. Прекращение Договора оформляется приказом директора об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ. С приказом о прекращении договора работник знакомится под роспись.

2.2.5. В день прекращения договора работодатель выдает работнику трудовую книжку.

2.2.6. В случае, когда в день увольнения выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием или отказом от ее получения, работодатель направляет работнику по почте уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте.

2.2.7. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.2.8. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель выдает ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.2.9. При прекращении договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

2.2.10. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.2.11. Выходное пособие при расторжении трудового договора выплачивается работнику в случаях и в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

2.2.12. При увольнении работника работодатель имеет право произвести удержания из заработной платы этого работника для погашения его задолженности работодателю в случаях и в размере, предусмотренном статьями 137 и 138 ТК РФ и иными федеральными законами.

2.2.13. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения договора.

2.2.14. Работник, заключивший договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить работодателя за три календарных дня о досрочном расторжении договора.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации училища

3.1. Непосредственное управление Учреждением осуществляет директор.

3.2. Директор Учреждения имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.2.2. Привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.2.3. Требовать от работника выполнения им своих трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих правил;

3.2.4. Поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

3.2.5. Принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения работником.

3.3. Директор Учреждения обязан:

3.3.1. Соблюдать законы и иные нормативно - правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.3.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.3.3. Обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

3.3.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.3.5. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.3.6. Предоставлять работникам гарантии и компенсации, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

3.3.7. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а так же компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.4. Администрация Учреждения осуществляет внутриучилищный контроль, посещение уроков, училищных и внеучилищных мероприятий.

4. Права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

4.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

- 4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 4.1.9. Участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных законодательством и уставом;
- 4.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.1.11. Защиту своей профессиональной чести и достоинства, защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.1.12. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 4.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.2. Педагогические работники Учреждения имеют право на:

- 4.2.1. Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся при исполнении профессиональных обязанностей;
- 4.2.2. Сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 4.2.3. Удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- 4.2.4. Длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом учредителем;

4.3. Работник обязан:

- 4.3.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором; своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- 4.3.2. Педагогические работники обязаны не реже одного раза в пять лет повышать свою квалификацию, в образовательном учреждении;
- 4.3.3. Соблюдать устав Учреждения и настоящие правила; соблюдать трудовую дисциплину;
- 4.3.4. Выполнять установленные нормы труда;
- 4.3.5. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.
- 4.3.6. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной специальной одежде, специальной обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- 4.3.7. Бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников; экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- 4.3.8. Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Учреждения;

- 4.3.9. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщить о случившемся работодателю;
- 4.3.10. Поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия, использовать средства связи и оргтехнику исключительно в производственных целях;
- 4.3.11. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющемуся работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в кабинете (отделе) и на территории Учреждения, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 4.3.12. Работник, который не может выйти на работу по причине болезни или другим чрезвычайным обстоятельствам, должен поставить в известность своего прямого руководителя в течение первых двух часов с момента начала текущего рабочего дня (смены). А при выходе на работу предоставить оправдательный документ специалисту по кадрам.
- 4.3.13. При временной нетрудоспособности, наступившей в период нахождения в очередном отпуске, работник обязан не позднее трех дней со дня наступления нетрудоспособности уведомить об этом доступными средствами своего непосредственного руководителя и специалиста по кадрам, и решить вопросы, связанные с продлением отпуска;
- 4.3.14. Работник обязан иметь опрятный внешний вид.
- 4.3.15. Выполнять иные обязанности, предусмотренные настоящими правилами, договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами и трудовым законодательством Российской Федерации.

4.4. Работникам Учреждения в процессе трудовой деятельности, в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- 4.4.1. Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- 4.4.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- 4.4.3. Удалять обучающихся с уроков (занятий);
- 4.4.4. Курить в помещении и на территории училища;
- 4.4.5. Отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- 4.4.6. Отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;
- 4.4.7. Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- 4.4.8. Использовать во время исполнения должностных обязанностей мобильный телефон, и иные гаджеты, а именно:

1. Воспитательное подразделение и социально-психологическая служба:

- В течение всего рабочего времени;
- Использование телефона в образовательном учреждении не ограничивается при возникновении чрезвычайных ситуаций, а так же в обеденный перерыв.

2. Учебное подразделение и учебно-производственный отдел:

- В течение всего рабочего времени;
- Использование телефона в образовательном учреждении не ограничивается при возникновении чрезвычайных ситуаций, а так же в обеденный перерыв.

3. Режимное подразделение:

- В течение всего рабочего времени;

- Использование телефона в образовательном учреждении не ограничивается при возникновении чрезвычайных ситуаций, а так же в обеденный перерыв.

4. Административно-хозяйственное подразделение:

- Во время исполнения должностных обязанностей не допускается использование мобильного телефона и иных гаджетов в целях: личных переговоров, переписки, интернет - сети.

- Во время исполнения должностных обязанностей, любых официальных мероприятий звуковые сигналы мобильных телефонов должны быть отключены.

- Использование телефона в образовательном учреждении не ограничивается при возникновении чрезвычайных ситуаций, а так же в обеденный перерыв.

5. Медицинский кабинет:

- Во время исполнения должностных обязанностей (медицинские манипуляции), в режимные моменты (во время проверок, (в том числе как калькулятор) в столовой при приеме пищи воспитанниками) не допускается использование мобильного телефона и иных гаджетов в целях: переговоров, переписки, интернет - сети.

- Во время исполнения должностных обязанностей, любых официальных мероприятий звуковые сигналы мобильных телефонов должны быть отключены.

- Пользоваться мобильным телефоном в Учреждении (звонить, отправлять сообщения) сотрудникам медицинского кабинета разрешено только для оперативной связи с родителями воспитанников, или лицами, их заменяющими, близкими родственниками, руководителями или работниками учреждений и только в случаях оправданной и безотлагательной необходимости.

- Использование телефона в Учреждении не ограничивается при возникновении чрезвычайных ситуаций, а так же в обеденный перерыв.

6. Прочий обслуживающий персонал:

- Во время исполнения должностных обязанностей не допускается использование мобильного телефона и иных гаджетов в целях: переговоров, переписки, интернет - сети.

- Во время исполнения должностных обязанностей, любых официальных мероприятий звуковые сигналы мобильных телефонов должны быть отключены.

- Использование телефона в Учреждении не ограничивается при возникновении чрезвычайных ситуаций, а так же в обеденный перерыв.

Неоднократное нарушение данных Правил влечет за собой применение дисциплинарного взыскания.

1.2. Приложение 2 Правил внутреннего трудового распорядка изложить в следующей редакции:

4.5. Материальная ответственность работника.

4.5.1. Работник несет материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действительный ущерб.

4.5.2. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановления имущества.

4.5.3. Материальная ответственность работника исключается в случаях, возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

4.5.4. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.5. и 4.5.6. настоящих правил.

4.5.5. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- б) умышленного причинения ущерба;
- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.5.6. Работники, ответственные за обеспечение сотрудников материальными запасами для нужд Учреждения, а также за обеспечение обучающихся училища, согласно установленных норм, назначенные приказом директора, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности.

4.6. Работники Учреждения привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 6.7. настоящих правил.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работники в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудовых договоров должны исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с действующим законодательством РФ относятся к рабочему времени. Перерывы для отдыха и питания не включаются в рабочее время.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени работников составляет 40 часов в неделю.

5.3. В случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, отдельным категориям работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

5.4. По соглашению между работником и работодателем работнику может устанавливаться неполное рабочее время. Неполное рабочее время может устанавливаться как при заключении трудового договора, так и в процессе работы, путем внесения изменений в трудовой договор.

5.5. В Учреждении установлены следующие режимы работы:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (далее – режим пятидневной рабочей недели);
- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (далее – режим шестидневной рабочей недели);
- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику (далее – режим рабочей недели с выходными по скользящему графику);
- сменная работа (далее - сменный режим);
- работа в режиме гибкого рабочего времени.

5.6. Для работников, работающих в режиме **пятидневной рабочей недели**, устанавливается следующий режим работы:

- понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – рабочие дни. Начало рабочего дня – 8 часов 00 минут, окончание рабочего дня в понедельник, вторник, среду, четверг – 17 часов

00 минут, в пятницу – 15 часов 45 минут. Перерыв для отдыха и питания – 45 минут с 12 часов 00 минут до 12 часов 45 минут;

- суббота, воскресенье - выходные дни.

5.7. Для **социально-психологической службы**, работающей в режиме пятидневной рабочей недели с сокращенной продолжительностью рабочего времени, устанавливается следующий режим работы:

- понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – рабочие дни. Начало рабочего дня – 9 часов 00 минут, окончание рабочего дня в понедельник, вторник, среду, четверг, пятница – 17 часов 00 минут. Перерыв для отдыха и питания – 48 минут с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут;

- суббота, воскресенье - выходные дни.

Для **педагога - организатора** работающего в режиме пятидневной рабочей недели с сокращенной продолжительностью рабочего времени, устанавливается следующий режим работы:

- понедельник, вторник, среда, четверг, воскресенье – рабочие дни. Начало рабочего дня в понедельник, среда, – 9 часов 00 минут, окончание рабочего дня в понедельник, среду, – 17 часов 00 минут. Перерыв для отдыха и питания – 48 минут с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут; Начало рабочего дня во вторник, четверг, воскресенье – 12 часов 00 минут, окончание рабочего дня во вторник, четверг, воскресенье – 20 часов 00 минут. Перерыв для отдыха и питания – 48 минут с 17 часов 00 минут до 17 часов 48 минут;

- пятница, суббота - выходные дни.

Для **педагога дополнительного образования** установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месячной нормы, при 18 часовой рабочей неделе. Начало рабочей смены и ее окончание согласно расписанию занятий. Перерыв для отдыха и питания в свободное от занятий время. Выходной: суббота, воскресенье.

Для **методиста**, работающего в режиме пятидневной рабочей недели с сокращенной продолжительностью рабочего времени, устанавливается следующий режим работы:

- понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – рабочие дни. Начало рабочего дня – 8 часов 00 минут, окончание рабочего дня в понедельник, вторник, среду, четверг, пятница – 16 часов 00 минут. Перерыв для отдыха и питания – 48 минут с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут;

- суббота, воскресенье - выходные дни.

5.8. Для **Работников**, работающих в режиме шестидневной рабочей недели (**преподавателей**), устанавливается следующий режим работы:

- понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота – рабочие дни.

- воскресенье – выходной день. Согласно расписания занятий (тарификации).

5.9. Для **Работников**, работающих в режиме рабочей недели с выходными по скользящему графику и в сменном режиме, время начала, окончания и продолжительность рабочего дня (смены), время и продолжительность перерывов в работе, число смен в неделе и в сутках, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются в рабочих графиках или графиках сменности, утверждаемых директором училища.

5.10. Работникам непрерывно действующих образовательных учреждений запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации.

5.11. Для некоторых категорий работников с учётом мнения профсоюзного органа образовательного учреждения может быть установлен суммированный учёт рабочего времени, а в графике работы должен быть предусмотрен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов (Приложение №2).

5.12. Руководители структурных подразделений, утверждающие рабочие графики или графики сменности, обязаны следить, чтобы продолжительность рабочего времени

работников за определенный учетный период не превышала нормального (для отдельных категорий работников - сокращенного или неполного) числа рабочих часов.

5.13. Работник обязан соблюдать установленный режим рабочего времени. За несоблюдение режима рабочего времени (в т.ч. чередования рабочих и нерабочих дней в соответствии с рабочим графиком (графиком сменности), времени начала и окончания рабочего дня (смены), времени начала, окончания и продолжительности перерывов для отдыха и питания и т.п.) к работнику может быть применено дисциплинарное взыскание.

5.14. Отсутствие работника на рабочем месте в течение рабочего времени допускается только с предварительного согласия директора Учреждения.

5.15. В случае отсутствия работника на работе по причине болезни оправдательным документом является листок нетрудоспособности, который работник обязан предъявить специалисту по кадрам в день выхода на работу.

5.16. Работникам, работающим в режиме пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями, может быть установлен режим ненормированного рабочего дня, в соответствии с которым работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем устанавливается в Приложении № 1.

5.17. Рабочий день отдельных работников может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы.

5.18. Работникам предоставляются следующие виды отдыха:

- перерывы для отдыха и питания в течение рабочего дня (смены);
- еженедельные выходные дни;
- ежедневный междусменный отдых;
- нерабочие праздничные дни;
- ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- дополнительные отпуска, предоставляемые в соответствии с действующим трудовым законодательством и локальными нормативными актами Работодателя.

5.19. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.20. Учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником, ведется по табелю учета рабочего времени.

5.21. Каждому работнику предоставляется ежегодный основной отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней.

5.22. Работникам, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск (согласно Приложения № 1).

5.23. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

5.24. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы. В исключительных случаях с согласия его прямого руководителя отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев непрерывной работы в Учреждении.

5.25. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков.

5.26. Продолжительность отпусков исчисляется в календарных днях. При этом выходные дни, приходящиеся на период отпуска, включаются в число дней отпуска, нерабочие праздничные дни в число дней отпуска не включаются. При исчислении общей

продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с основным оплачиваемым отпуском.

5.27. По соглашению между работником и работодателем допускается деление ежегодного оплачиваемого отпуска на части, при этом продолжительность одной из частей отпуска не может быть менее 14 (четырнадцати) календарных дней.

5.28. Отпуск предоставляется работнику на основании приказа (распоряжения) работодателя.

5.29. Отзыв из отпуска допускается только с письменного согласия работника и оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

5.30. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается, если на период отпуска приходится период временной нетрудоспособности работника. В этом случае работник обязан предупредить работодателя об изменении даты выхода на работу. По просьбе работника неиспользованная в связи с временной нетрудоспособностью часть отпуска может быть ему предоставлена в другое время.

5.31. По письменному заявлению работника все неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник вправе отозвать свое заявление об увольнении до начала отпуска (ч. 4 ст. 127 ТК РФ).

5.32. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. Размер компенсации определяется в соответствии с действующим законодательством. При увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, работодатель производит удержание из заработной платы за неотработанные дни отпуска, кроме случаев, предусмотренных действующим законодательством.

6. Меры поощрения и взыскания

6.1. За добросовестное выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство, инициативность и другие профессиональные успехи Работодатель поощряет работника: объявляет благодарность, награждает ценным подарком, почетной грамотой, денежной премией в соответствии с Положением о премировании.

6.2. Поощрения оформляются приказом директора Учреждения. В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретный вид поощрения.

6.3. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня издания.

6.4. Сведения о награждении (поощрении) вносятся в трудовую книжку работника.

6.5. Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

6.6. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Училища имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям, установленным ТК РФ и (или) 273-ФЗ «Об образовании РФ».

6.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

6.8. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.9. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

6.11. Директор училища до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, если работник добросовестно исполняет свои трудовые обязанности, не допускает нарушений дисциплины.

6.12. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, руководитель структурного подразделения или его заместители обязаны отстранить от работы (не допускать к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

7. Защита персональных данных работников

7.1. Получение, обработка, передача и хранение персональных данных работников происходит в порядке, установленном Положением о защите персональных данных работников, утверждённом директором Учреждения.

8. Переподготовка работников

8.2. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров определяет работодатель, руководствуясь действующим законодательством РФ.

Предоставлять ежегодные оплачиваемые отпуска.

Должность	Основной отпуск	Дополнительный отпуск		
		Гражданам, работающим в районах Крайнего севера и приравненным к ним местностям (ФЗ №4520-1 от 19.02.1993г.(в редакции 31.12.2014г.)	Ненормированный рабочий день Ст. 119 ТК РФ	С особыми условиями труда
Заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по учебно-производственной работе, преподаватель - организатор основ безопасности жизнедеятельности, методист, преподаватель, воспитатель, мастер производственного обучения, социальный педагог, педагог - психолог, педагог дополнительного образования, педагог - организатор.	56 к.дн. Постановление Правительства РФ № 466 от 14.05.2015 года	8 к.дн		
Главный бухгалтер, бухгалтер, заместитель директора по административно - хозяйственной работе, водитель легкового автомобиля	28 к.дн. статья 115 ТК РФ	8 к.дн	7 к.дн	
Повар, машинист по стирке белья	28 к.дн. статья 115 ТК РФ	8 к.дн		7 к.дн Статья 117 ТК РФ: Отчет о проведенной специальной оценке условий труда в Абаканском спец ПУ от 11.12.2015г.
Иные работники училища	28 к.дн. статья 115 ТК РФ	8 к.дн		
Лица моложе 18 лет	31 к.дн. статья 267 ТК РФ	8 к.дн		

1. Режим работы для воспитателей:

Работникам установлен суммированный учет рабочего времени в пределах полугодовой нормы рабочего времени, при 30 часовой рабочей неделе с выходными по скользящему графику.

Продолжительность 1 (первой) рабочей смены составляет 4 часа начало рабочего дня в понедельник, вторник, среду, четверг — 7 часов 00 минут окончание в понедельник, вторник, среду, четверг — 11 часов 00 минут. Перерыв для отдыха и питания 30 минут с 09 часов 30 минут до 10 часов 00 минут. Воскресенье (согласно дежурству), праздничные дни в каникулярный период продолжительность работы смены составляет 8 часов. Начало рабочего дня с 14 часов 00 минут, окончание рабочего дня 22 час 00 минут, перерыв для отдыха и питания –30 минут, с 20 часов 00 минут до 20 часов 30 минут. Выходные дни - пятница, суббота

Продолжительность 2 (второй) рабочей смены 5 часов начало рабочего дня во вторник, среду, четверг, пятницу — 17 часов 00 минут конец рабочего дня во вторник, среду, четверг, пятницу 22 часа 00 минут. Перерыв для отдыха и питания 30 минут с 20 часов 00 минут до 20 часов 30 минут. В субботу (согласно дежурству), праздничные дни и каникулярный период продолжительность работы смены составляет 8 часов. Начало рабочего дня с 14 часов 00 минут, окончание рабочего дня 22 час 00 минут, перерыв для отдыха и питания –30 минут, с 20.00 часов до 20.30 часов Выходные дни — воскресенье, понедельник.

Работники должны быть ознакомлены с утвержденным графиком не позднее, чем за один месяц до введения в действие утвержденного графика.

2. Режим работы для социальных педагогов и педагогов-психологов.

Работникам установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месячной нормы, при 36 часовой рабочей неделе.

Начало рабочего дня в понедельник, вторник, среду, четверг, пятницу – 09 часов 00 минут, окончание рабочего дня в понедельник, вторник, среду, четверг, пятницу – 17 часов 00 минут. Перерыв для отдыха и питания – 48 минут с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут. Суббота, воскресенье – выходные дни.

3. Режим работы для педагогов дополнительного образования.

Работникам установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месячной нормы, при 18 часовой рабочей неделе.

Начало рабочей смены и ее окончание согласно расписанию занятий. Перерыв для отдыха и питания в свободное от занятий время. Выходной: суббота, воскресенье.

4. Режим работы для педагога - организатора.

Работникам установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месячной нормы, при 36 часовой рабочей неделе.

- понедельник, вторник, среда, четверг, воскресенье – рабочие дни. Начало рабочего дня в понедельник, среда, – 9 часов 00 минут, окончание рабочего дня в понедельник, среду, – 17 часов 00 минут. Перерыв для отдыха и питания – 48 минут с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут; Начало рабочего дня во вторник, четверг, воскресенье – 12 часов 00 минут, окончание рабочего дня во вторник, четверг, воскресенье – 20 часов 00 минут. Перерыв для отдыха и питания – 48 минут с 17 часов 00 минут до 17 часов 48 минут;

- пятница, суббота - выходные дни.

5. Режим работы для работников **медицинского кабинета.**

Работникам установлен суммированный учет рабочего времени в пределах полугодовой нормы рабочего времени, при 40 часовой рабочей неделе, согласно графику сменности.

Начало первой рабочей смены – 08 часов 00 минут, окончание рабочей смены – 24 часов 00 минут. Перерыв для отдыха и питания – 60 минут с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут. Начало второй рабочей смены – 00 часов 00 минут, окончание рабочей смены – 08 часов 00 минут.

6. Режим работы для работников **режимной службы.**

Работникам установлен суммированный учет рабочего времени в пределах полугодовой нормы рабочего времени, при 40 часовой рабочей неделе, согласно графику сменности.

Начало первой рабочей смены – 08 часов 00 минут, окончание рабочей смены – 24 часов 00 минут. Перерыв для отдыха и питания – 30 минут с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут и 30 минут с 20 часов 00 минут до 20 часов 30 минут.

Начало второй рабочей смены – 00 часов 00 минут, окончание рабочей смены – 08 часов 00 минут. В каждой смене работает 3 сотрудника.

7. Режим работы для работников **столовой.**

Работникам установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месячной нормы, при 40 часовой рабочей неделе, согласно графику сменности.

Продолжительность смены составляет 13 часов.

Начало рабочей смены – 07 часов 00 минут, окончание рабочей смены – 21 час 00 минут. Перерыв для отдыха и питания – 30 минут с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут и 30 минут с 18 часов 00 минут до 18 часов 30 минут.

10. Режим работы для **водителя автобуса.**

Работникам установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месячной нормы, при 40 часовой рабочей неделе, согласно графику сменности.

Продолжительность смены составляет 11 часов.

Начало рабочей смены – 05 часов 30 минут, окончание рабочей смены – 23 часа 30 минут. Перерыв для отдыха и питания – 30 минут с 07 часов 00 минут до 07 часов 30 минут и 6 часов 30 минут с 15 часов 00 минут до 21 часа 30 минут.

11. Режим работы для **вахтеров.**

Работникам установлен суммированный учет рабочего времени в пределах полугодовой нормы рабочего времени, при 40 часовой рабочей неделе, согласно графику сменности.

Продолжительность смены составляет 12 часов.

Начало рабочей смены – 07 часов 30 минут, окончание рабочей смены – 20 часов 30 минут. Перерыв для отдыха и питания – составляет 60 минут, с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Пронумеровано, прошито и
скреплено печатью
16 (шестнадцать) листов



Директор

В.И. Суханов

« 01 » октября 20 20 г.

