



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для работников КГБ ПОУ ХТГИПП

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в КГБ ПОУ ХТГИПП (далее ОУ) г. Хабаровска, порядок приема и увольнения Работников, основные обязанности Работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины. Правила внутреннего распорядка для обучающихся.

1. ПРИЕМ НА РАБОТУ

1.1. Прием на работу в ОУ производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При приеме на работу в ОУ администрация обязана потребовать:

- предоставление трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- предоставление паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- страхового свидетельства пенсионного страхования;
- документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документа о получении образования, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- других документов согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Прием на работу в ОУ осуществляется с прохождением испытательного срока продолжительностью до 3-х месяцев, в зависимости от должности.

Прием на работу оформляется приказом, который работник объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию Работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа.

Фактическое допущение к работе считается после заключения трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом

оформлен. Организация в этом случае обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х дней со дня фактического допущения Работника к работе.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется Работодателем

1.3. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника, а также с коллективным договором;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда.

1.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (п. 2 ст. 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не требовала их прекращения; расторжение трудового договора по инициативе Работника (ст. 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (ст. 81 ТК РФ);
- перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества ОУ, изменением подведомственности (подчиненности) ОУ либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст. 73 ТК РФ); 8)
- отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть 2 ст. 72 ТК РФ);
- отказ Работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность (часть 1 ст. 72 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, и сдать страховой медицинский полис, а администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

В случае досрочного расторжения трудового договора руководителем ОУ Работник должен быть предупрежден об этом за 1 месяц.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по ОУ. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники ОУ должны:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительности труда;

- качественно и в срок выполнять производственные задачи и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- поддерживать чистоту и порядок на своём рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- посещать мероприятия (собрания, совещания, планерки, советы и прочее) проводимые руководством организации.

2.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

2.3. Работник имеет право на:

- Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

- Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

- Работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

3.1. Организация обязана:

- соблюдать законодательство о труде;
- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих мест, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки; исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде.

3.2. Организация имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- поощрять Работника за добросовестный и эффективный труд;

- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка Организации;

- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

– проводить мероприятия (собрания, совещания, планерки, советы и прочее) для решения вопросов, связанных с деятельностью организации.

– Организация имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

3.3. Организация при осуществлении своих обязанностей должна стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Организации.

4. ВРЕМЯ РАБОТЫ

№ п/п	СЛУЖБЫ	ежедневно понедельник - пятница (часы)	ОБЕД	Суббота	Воскресенье
1.	Зам. директора по ТО, УВР	8.00-15.30	12.00- 12.30	8.00-13.00	Выходной
2.	Зам. директора по УПР, ст. мастер	8.15-15.45	12.00- 12.30	8.15-13.15	Выходной
3.	Водитель автомобиля, автобуса	8.00-17.00	12.00- 13.00	8.00-13.00	Выходной
4.	Учебно- производственный персонал (бухгалтерия, библиотека, специалист по кадрам, секретарь учебной части, секретарь, комендант, специалист по охране труда, юрисконсульт, программист, зам. директора по АХР, специалист по закупкам, техник по эксплуатации зданий, кладовщик)	8.30-17.00	12.00- 12.30	Выходной	Выходной

5.	Мастера производственного обучения, соц. педагога, соц. педагог (музей), руководитель физ. воспитания, преподаватель- организатор ОБЖ.	8.00-14.45	12.20- 12.50	8.00-13.00	Выходной
6.	Воспитатель	17.00-23.30	18.00- 18.30	17.00- 23.30	Выходной
7.	Методист	8.30-15.15	12.00- 12.30	8.30-13.15	Выходной
8.	Преподаватели	Согласно тарификации, расписания учебного процесса и Положения о соотношении учебной и другой педагогической работы.			Выходной
9.	Столовая	Согласно графика работы			
10.	Сторож (вахтер), дежурный по общежитию	Согласно графика работы Условия для приема пищи созданы на рабочем месте (каждые 4 часа, в течение 30 мин.)			
11	Педагог дополнительного образования	Согласно расписанию кружков			
12	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий, слесарь- сантехник, слесарь- электрик, слесарь- ремонтник, плотник, машинист насосной станции, уборщик	8.00-16.00		8.00-13.00	Выходной

5. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников ОУ:

- объявление благодарности;

- выдача премии;
- награждение ценным подарком;

5.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

6.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация ОУ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение Работников без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов в течение рабочего дня);

- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического состояния;

- за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий; за нарушением Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты-доверия к нему со стороны работодателя.

6.2 Дисциплинарные взыскания применяются руководителем образовательного учреждения. До применения взыскания от Работника должны быть затребованы объяснения. В случае отказа Работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее данного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. 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 включаются время производства по уголовному делу.

6.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания предъявляется Работнику под расписку в 3-х дневный срок.

6.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

6.6. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники образовательного учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.