



УТВЕРЖДАЮ  
Директор

*Т.В. Хохлова* Т.В. Хохлова

«21» января 2016 г.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДНЯ РАБОТНИКОВ ОРЛОВСКОГО СУВУ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

В соответствии с Типовым Положением о специальном учебно-воспитательном учреждении для детей и подростков с девиантным (особо опасным) поведением, Устава учреждения разработаны Правила внутреннего распорядка дня для сотрудников Орловского СУВУ.

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать организации труда на нужной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ.

Данные правила являются обязательными для всех категорий сотрудников учреждения.

### 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего на работу 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;
- справку об отсутствии судимости;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

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

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

2.4. Запрещается требовать от трудящегося при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, Правилами.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух

экземплярах, каждый из которых подписывается директором училища и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.6. Прием на работу оформляется приказом работодателя, который объявляется работнику под расписку. В приказе должно быть указано наименование должности в соответствии со штатным расписанием.

2.7. Фактическое допущение к работе должностными лицами считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.8. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить его с Правилами, с инструкциями по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, с другими правилами охраны труда и с иными локальными актами училища, инженерно - педагогических работников ознакомить с Типовым Положением о специальном профессиональном училище.

2.9. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.11. До подготовки документов на увольнение работник в согласованный с работодателем срок обязан сдать выполненную работу, все документы, материалы и имущество, переданные ему для исполнения трудовых обязанностей, а в последний рабочий день – ключи.

2.12. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

### 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Перечень служебных обязанностей работника определяется должностной инструкцией, которая является неотъемлемой частью трудового договора.

3.2. При осуществлении своей трудовой деятельности работники учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством и Правилами;

- работу, обусловленную трудовым договором;

- вознаграждение за труд в соответствии со своей квалификацией и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным требованиями государственных стандартов и безопасности труда;

- участие в управлении через общие собрания, различные органы, уполномоченные коллективом, внесение предложений по улучшению работы, а также по вопросам социально-культурного или бытового



обслуживания;

-отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных и ежегодных оплачиваемых отпусков;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ;

- обращение к руководителю любого уровня по любому вопросу;

- отпуск без содержания для осуществления общественной, политической или иной деятельности.

Работник также пользуется другими правами, предоставленными ему ТК Российской Федерации, нормативными актами, трудовым договором.

3.3. Работник учреждения обязан:

- работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения директора училища и непосредственных руководителей подразделения;

- соблюдать настоящие Правила, положения иных локальных нормативных актов учреждения, приказы (распоряжения) директора учреждения;

- использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности;

- обучаться безопасным методам и приемам выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

- использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет;

- бережно относиться к имуществу учреждения и других работников, обеспечивать его сохранность, докладывать непосредственному руководителю, в отдел безопасности о всех ситуациях, которые могут привести к потере собственности;

- возместить учреждению средства, затраченные на обучение и повышение квалификации в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, трудовым договором и/или ученическим договором;

- уважать достоинство и личные права каждого работника учреждения;

- сообщать непосредственному руководителю обо всех нарушениях законодательства;

- выполнять иные обязанности, установленные ТК Российской Федерации.

3.4. Работникам не позволяется допускать:

- дискриминацию по признакам расы, цвета кожи, религии, пола, половой ориентации, возраста, инвалидности или другим признакам, не

имеющим отношения к деловым интересам;

- способствующие созданию агрессивной обстановки на рабочем месте замечания, шутки или другие поступки;
- угрозы, грубость и насилие по отношению к коллегам по работе;
- употребление и распространение на рабочем месте наркотиков или других влияющих на психику веществ, если только они не были использованы по прямому назначению врача, а также употребление алкогольных напитков или нахождение на рабочем месте в нетрезвом состоянии;
- пользование расходными материалами в личных целях, пользование средствами связи и информации не в интересах училища;
- занятие посторонними делами или своим личным бизнесом в рабочее время;
- прием пищи на рабочем месте.

#### 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

##### 4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законами Российской Федерации;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников;
- требовать соблюдения положений Правил и иных локальных нормативных актов учреждения, приказов директора;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами учреждения;
- давать указания, обязательные для исполнения для подчиненного работника.

##### 4.2. Работодатель обязан:

- организовывать труд работников, закрепить за каждым рабочим местом, отвечающее требованиям безопасности и гигиены труда;
- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, поддерживать исправное состояние оргтехники и прочего технического оборудования, необходимого для бесперебойной работы работников учреждения;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины;
- соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия труда;
- не привлекать работников к работе, не обусловленной трудовым договором;
- не допускать простоев по своей вине;
- до начала работы ознакомить каждого работника с содержанием локальных нормативных актов учреждения, непосредственно касающихся трудовой деятельности работника;



- обеспечивать нормирование рабочего времени и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами учреждения и трудовым договором;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- соблюдать установленные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки и в полном размере;
- отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами. Если режим работы конкретного работника отличается от установленного в настоящей статье Правил, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней для него устанавливаются трудовым договором.

5.2. Для работников администрации, работников хозяйственной части в училище устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье. Недельная продолжительность рабочего времени - 40 часов.

Для педагогических работников устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем воскресенье. Недельная продолжительность рабочего времени 18 часов в неделю. Продолжительность урока в школе – 40 минут, перерыв 5 минут. Администрация училища обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор училища. Время каникул является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией учреждения к педагогической и организаторской работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

Для работников воспитательной части устанавливается пятидневная рабочая неделя. Недельная продолжительность рабочего времени 30 часов в неделю.

Для медицинских работников устанавливается пятидневная рабочая неделя. Недельная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю.

Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда согласно аттестации рабочих мест не более 36 часов в неделю.

Рабочий день для работников администрации, работников хозяйственной части начинается в 8.00 и оканчивается в 17.00. Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

5.3. Для работников службы режима устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности.

Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми директором училища, с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.

5.4. Привлечение работника к сверхурочным работам производится в исключительных случаях в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации, на основании приказа директора учреждения.

5.5. Перечень должностей (профессий), при исполнении трудовых обязанностей по которым устанавливается ненормированный рабочий день, определяется приказом (распоряжением) директора учреждения.

5.6. Для работников, работающих в сменном режиме рабочего времени, устанавливается суммированный учет рабочего времени.

## 6. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

Рабочий день для работников администрации, работников хозяйственной части начинается в 8.00 и оканчивается в 17.00. Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00. У остальных категорий работников время отдыха и питания предоставляется в соответствии с графиком, но не менее 30 минут.

6.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Работникам, имеющим инвалидность предоставляется отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней

6.2. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

6.3. Работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК Российской Федерации). Его продолжительность определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.4. Такой отпуск оформляется приказом директора на основании заявления работника в следующих случаях: похороны близких родственников; свадьба близких родственников; другие значимые для работника даты и события.

6.5. График отпусков составляется по соглашению с работником на каждый год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

6.6. Перечень нерабочих праздничных дней определяется ст. 112 ТК Российской Федерации.

6.7. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха.

6.8. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном ТК Российской Федерации. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается



приказ директора учреждения.

6.9. Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда отпуск устанавливается согласно аттестации рабочих мест не менее 7 календарных дней.

## 7. ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

7.2. Система заработной платы, установленная в учреждении, определяется положением об оплате труда и отражается в трудовом договоре с работником.

7.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику два раза в месяц. Установленными днями для произведения расчетов с работниками являются 8-е и 23-е числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выдача заработной платы производится накануне этого дня.

7.4. Для целей учета начисления и выплаты заработка за учетный период отработанного времени принимается один календарный месяц. Учет рабочего времени, отработанного каждым работником, ведется лицом, назначенным приказом директора училища.

7.5. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях и размерах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## 8. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, улучшение качества работы, инициативу, новаторство и другие достижения в труде применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение ценным подарком;
- в) награждение почетной грамотой;
- г) премия;
- е) представление к званию "Лучший по профессии".

8.2. Одновременно могут применяться несколько видов поощрений.

8.3. Поощрения применяются директором учреждения самостоятельно или по представлению руководителей структурных подразделений, объявляются приказом и доводятся до сведения трудового коллектива. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку (за исключением премии).

## 9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА

9.1. Работники училища несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

9.2. За нарушение дисциплины работодателем применяются следующие

виды дисциплинарных взысканий:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает директор учреждения.

9.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

9.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, позднее 6 месяцев со дня совершения проступка и по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в 3-дневный срок.

9.8. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников.

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

9.10. Работодатель может снять взыскание своим приказом до истечения срока.

9.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п. 8 настоящих Правил, к работнику не применяются.

## 10. Заключительные положения

10.1. В отношении некоторых категорий работников может устанавливаться полная материальная ответственность за необеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, переданных работнику под отчет. В этом случае учреждение заключает с работником письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными ему товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины. Материальная ответственность конкретизируется трудовым договором или соглашением к нему.

10.2. Одна из сторон трудового договора (работник или учреждение), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными



законами Российской Федерации.

10.3. Настоящие Правила действуют с момента утверждения в течение неопределенного срока.

10.4. Изменения в Правила вносятся работодателем с учетом мнения совета трудового коллектива.

10.5. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников и не нашедшие отражения в Правилах, регламентируются трудовым законодательством либо иными локальными нормативными актами учреждения.