

УТВЕРЖДАЮ  
Директор СОГАУ ДПО  
«Учебно-курсовой комбинат ЖКХ»



С.Я.Горбатко

2019 г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Смоленского областного государственного автономного учреждения  
дополнительного профессионального образования «Учебно-курсовой  
комбинат жилищно-коммунального хозяйства»

## 1. Общие положения

1.1. «Трудовой распорядок, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (ст. 189 ТК РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива учреждения, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом СОГАУ ДПО «Учебно-курсового комбината ЖКХ», регламентирующим в соответствии с законодательством Российской Федерации. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией учреждения.

## 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- \* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- \* трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
- \* документы воинского учета для военнообязанных,
- \* документ об образовании;
- \* медицинские документы, предусмотренные законодательством.

2.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- а) Уставом учреждения;
- б) Коллективным договором;
- в) Правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) Должностными требованиями (инструкциями);
- д) Приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в учреждении.

2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда

закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

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

**2.11.** Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения по ст. 81 п. 2 ТК РФ.

**2.12.** В день увольнения администрация учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

### **3. Обязанности работников**

**3.1.** Работники учреждения обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: во время приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

б) систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;

в) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

г) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, установленные законом.

**3.2.** Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях учреждения.

**3.3.** Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

**3.4.** Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

**3.5.** Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

**3.6.** Повышать производительность труда и улучшать качество выполняемой работы :

- принимать меры к немедленному устранению причин, препятствующих или затрудняющих устойчивость образовательного процесса.

**3.7.** Выполнять все приказы директора учреждения безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

#### **4. Основные права и обязанности работодателя**

4.1. Организовать труд педагогов и других работников учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место .

4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки  
Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.5. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

4.6. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

4.7. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

4.8. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам учреждения в соответствии с графиками, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда.  
Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками учреждения.

4.9. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

#### **5. Основные права администрации**

Директор учреждения имеет право:

5.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.

5.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

5.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

5.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.

5.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

5.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного Фонда заработной платы.

5.7. Устанавливать ставки заработной платы на основе правительственного документа и решения аттестационной комиссии.

5.8. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.,

5.9. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения.

## **6. Рабочее время и его использование**

**6.1.** Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

### **Распорядок дня работы:**

- начало работы – 8 час 30 мин
- перерыв - 13 час 00 мин да 13 час 45 мин
- окончание работы - 17 час 30 мин
- выходные дни – суббота, воскресенье

**6.2.** Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

**6.3.** Привлечение работников к сверхурочной работе, работе в праздничные и выходные дни производится работодателем с согласия работника в случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**6.4.** В рабочее время запрещается отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с учебно-производственной деятельностью.

**6.5.** Время отдыха это время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей.

**6.6.** Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы и заработной платы.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утвержденным работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года с учетом необходимости постоянного функционирования учебного заведения и благоприятных условий для отдыха работников.

**6.7.** Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

**6.8.** По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

**7.1.** Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

**7.2.** Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

**7.3.** До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины потребуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

**7.4.** Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни работника.

**7.5.** Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течении трех рабочих дней со дня его издания.

## **8. Заключительные положения**

**8.1** Круг обязанностей (работ) которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется единым тарифно-квалификационным справочником должностей служащих, трудовыми договорами, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

**8.2.** За невыполнение требований правил внутреннего трудового распорядка предусматривается ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.