|  |  |
| --- | --- |
| «Согласованно» Председатель  Первичной профсоюзной организации  ФКП образовательного учреждения № 212\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.М. Бойченко «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 год | «Утверждаю»Директор ФКПобразовательного учреждения № 212\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В. Великанов«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021год |

**Правила**

**внутреннего трудового распорядка работников**

**ФКП образовательного учреждения № 212**

Правила внутреннего трудового распорядка рассмотрены

на собрании ППО ФКП образовательного учреждения

№ 212 . Рекомендовано для утверждения.

Протокол от 27 апреля 2021 года, № 7.

Правила внутреннего трудового распорядка рассмотрены

на Общем собрании ФКП образовательного учреждения

№ 212 . Рекомендовано для утверждения.

Протокол от 28 апреля 2020 года, № 6.

“ “ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *2021* *года, рег. № \_\_\_\_\_\_*

1. **Общие положения**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Федеральном казённом профессиональном образовательном учреждении № 212 Федеральной службы исполнения наказаний (далее ФКПОУ-212). Правила регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Правила разработаны в соответствии со следующими нормативными правовыми актами Российской Федерации:

* Федерального закона Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ «Трудовой кодекса Российской Федерации»;
* Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Приказа Министерства юстиции Российской Федерации от 24 марта 2020 года № 59 «Об утверждении Порядка организации профессионального обучения и среднего профессионального образования лиц, осужденных к лишению свободы и отбывающих наказание в учреждениях уголовно-исполнительной системы Российской Федерации»;
* Приказа Федеральной службы исполнения наказаний от 13 ноября 2008 года № 624 «Об утверждении новой системы оплаты труда гражданского персонала федеральных бюджетных учреждений уголовно-исполнительной системы»;
* Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 года № 536 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»
* Устава федерального казённого образовательного учреждения № 212 Федеральной службы исполнения наказаний, утверждённого приказом Федеральной службы исполнения наказаний России от 30 декабря 2013 года № 813, утверждённого приказом Федеральной службы исполнения наказаний России от 30 декабря 2013 года № 813.

Правила разработаны и применяются в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников ФКПОУ-212.

Действие настоящих Правил распространяется на всех работников образовательного учреждения.

 Трудовые обязанности и права работников ФКПОУ-212 конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

1. **Порядок приёма на работу**

Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом, Коллективным договором, настоящими Правилами, должностными обязанностями, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет

работодателю:

* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор

заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. По желанию лица, поступающего на работу, может быть выбран вид ведения трудовой книжки в электронном виде;

* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих

призыву на военную службу;

* документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, навыков, умений при поступлении на работу;
* справку о наличии (отсутствии) судимости, факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
* документ о пройденном медицинском осмотре за текущий год;
* личная медицинская книжка педагогического работника;
* ИНН поступающего на работу;
* При наличии инвалидности справку ВТеК.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

 Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у работодателя является для работника основной.

Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка оформляется Работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи

ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Трудовая книжка хранится работодателем. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчётности.

***Заключение трудового договора.***

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя в личном деле работника. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора («*Экземпляр трудового договора получен*»), хранящемся у работодателя.

При подписании трудового договора работодатель письменно ознакомляет работника с должностной инструкцией, один экземпляр которой передается работнику, другой хранится у работодателя в личном деле работника. Ознакомление с должностной инструкцией и получение работником экземпляра должностной инструкции подтверждается подписью работника на экземпляре должностной инструкции («*С должностной инструкцией ознакомлен*», «*Экземпляр должностной инструкции получен*»), хранящемся у работодателя.

На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу, Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором), работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

При приёме на работу работнику может быть установлен испытательный срок в соответствии с положениями Трудового Кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ).

В трудовом договоре указывается дата, с которой работник обязан приступить к выполнению своих должностных обязанностей.

В случае, если работник не приступил к выполнению своих должностных обязанностей в установленный в трудовом договоре срок, договор считается не действующим.

***Порядок перевода работника.***

Перевод работника на другую постоянную работу, в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с образовательным учреждением допускается только с письменного согласия работника. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

 Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

Трудовой кодекс Российской Федерации предусматривает перевод работников на дистанционную работу. Дистанционной (удаленной) работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения ФКПОУ-212, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем ФКПОУ-212. Выполнение данной трудовой функции осуществляется при условии использования и осуществления взаимодействия между работодателем и работником, путем информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

Дистанционными работниками для целей настоящего положения считаются работники, выполняющие трудовую функцию дистанционно по приказу директора без внесения изменений в трудовой договор.

Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

По заявлению работника или решению работодателя, работники  могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

* **постоянная дистанционная работа** – когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;
* **временная дистанционная работа** – когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;
* **периодическая дистанционная работа** – когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя в личном деле работника как неотъемлемая часть трудового договора. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у работодателя.

Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется работнику под роспись.

***Расторжение трудового договора***

Прекращение действий трудового договора допускается только по основаниям, предусмотренным законодательством:

* соглашение сторон;
* истечение срока действия трудового договора;
* призыв или поступление работника на военную службу.

***Расторжение трудового договора до истечения его срок***

По инициативе работника:

* в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работ по условиям трудового договора;
* в случаях нарушения администрацией законодательства о труде, условий трудового договора;
* по основаниям, предусмотренным трудовым договором;
* по иным уважительным причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя:

* ликвидация учреждения, сокращение численности или штата его работников;
* выявление несоответствия работника занимаемой должности;
* систематического неисполнения или ненадлежащего исполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией или настоящими Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
* прогула, в том числе отсутствие на работе более четырёх часов в течение рабочего дня без уважительных причин;
* восстановление на работе работника, ранее выполнявшего работу;
* появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
* совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия;
* повторного в течении двенадцати месяцев грубого нарушения Устава учреждения;
* применения, даже однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося либо работника ФКПОУ-212;
* совершение педагогическим или руководящим работником аморального поступка, не совместимого с продолжением педагогической работы;
* нарушение контракта по вине работника;
* в других случаях, установленных настоящими Правилами, ТК РФ и иными федеральными законами.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись и экземпляр приказа направляется работнику по почте письмом с заказным уведомлением по месту регистрации.

Днем прекращения трудового 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 или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все вверенные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об прекращения трудового договора, должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона, с ссылкой на соответствующею статью, часть статьи, пункта статьи ТК РФ или иного федерального закона.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен настоящим Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

1. **Основные права и обязанности работодателя**

***Работодатель имеет право:***

* заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
* вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
* поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
* требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и 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;
* требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
* привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
* принимать локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность работника;
* создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
* осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством РФ, Уставом, иными локальными актами ФКПОУ-212 и трудовыми договорами.

***Работодатель обязан:***

* соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
* предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
* обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
* обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
* обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
* вести учет времени, фактически отработанного каждым работником в табеле учета рабочего времени;
* выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;
* вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ**;**
* предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашение контроля их выполнения;
* знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
* создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
* обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
* осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
* возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
* отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации;
* исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, Уставом, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

***Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:***

* появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
* не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
* не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
* при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
* по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
* Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
1. **Основные права и обязанности работника**

***Работник имеет право на:***

* заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
* предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
* рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным 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 времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
* полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
* профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
* объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
* участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
* ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
* защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
* разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
* возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
* обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
* иные права, предоставленные ему трудовым законодательством РФ, Уставом, иными локальными актами ФКПОУ 212 и трудовыми договорами.

***Работник обязан:***

* добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;
* качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
* соблюдать трудовую дисциплину и настоящие Правила;
* выполнять установленные нормы труда;
* проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
* проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);
* проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;
* соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
* бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
* способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
* незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
* принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся работодателю;
* поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
* соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, оборудования, инструмента и других материальных ценностей;
* повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
* уведомить работодателя в течение 48 часов о причинах отсутствия на рабочем месте с последующим представлением подтверждающих документов;
* исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, Уставом, иными локальными актами ФКПОУ-212 и трудовыми договорами.

***Работнику запрещается:***

* использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;
* использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем;
* курить в помещениях образовательного учреждения ФКПОУ-212;
* употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
* выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях, распространять сведения об обучающихся, работниках ФКПОУ-212 с нарушением требований по обеспечению защиты персональных данных (за исключением запросов правоохранительных органов и суда);
* изготавливать, сбывать, хранить взрывоопасные и пожароопасные (легковоспламеняющиеся) вещества (средства);
* оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;
* совершать действия (бездействие), оскорбляющие честь, достоинство обучающихся, работников ФКПОУ-212;
* совершать действия (бездействие), создающие угрозу причинения вреда жизни, здоровью участников образовательного процесса;
* совершать противоправные действия;
* и иное в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом ФКПОУ-212, иными локальными актами и трудовыми договорами.
1. **Рабочее время**

Рабочее время работников административно-управленческого состава составляет 40 часов в неделю и устанавливается следующий режим рабочего времени:

* пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье;
* продолжительность рабочего дня составляет 8 часов с понедельника по пятницу с 8:00 до 16:30 час;
* перерыв для отдыха и питания продолжительностью 0,5 часа. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников ФКП образовательного учреждения № 212 устанавливается исходя из продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Время начала и окончания работы, перерывов на отдых и питание устанавливаются распорядком дня в зависимости от расписания занятий.

|  |  |
| --- | --- |
| Рабочий день начинается:  | **08:00час. и заканчивается в 15:12час.** |
| Выходные дни: | **Суббота; Воскресенье.** |
| Регламент рабочего времени |
| Вывод осужденных учащихся: | **08 час 00 мин – 8 час 20 мин** |
| Проведение аудиторных занятий по расписанию (лекции, практические занятия, семинары, лабораторные работы): | **08 час 20 мин – 13 час 40 мин** |
| Внеаудиторная работа: | **13 час 40 мин – 15 час 12 мин**  |

Время начала и окончания перерыва для отдыха и питания определяется с учетом расписания учебных занятий (как правило, перерыв для отдыха и питания совмещается с перерывом между занятиями/переменами).

Работа преподавателя в пределах установленного рабочего времени включает в себя учебную (являющуюся нормируемой частью педагогической работы) и внеаудиторную (не нормируемая часть) работы.

***Учебная работа*** составляет 720 часов в год за ставку заработной платы и включает в себя – проведение аудиторных занятий (лекции, практические занятия, семинары, лабораторные работы), руководство самостоятельной работой студентов, учебными и производственными практиками, выпускными квалификационными работами, проведение аттестационных испытаний всех уровней.

 ***Во внеаудиторную работу******входит****:*

* учебно-методическая, организационная и воспитательная, подготовительная, работа по ведению мониторинга, работа предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.
* время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей (дневник наблюдения);
* кратковременные дежурства в целях обеспечения порядка и дисциплины при проведении учебных занятий и мероприятий;
* выполнение дополнительных обязанностей, не связанных с образовательным процессом, возложенных на педагогических работников приказами, распоряжениями и другими локальными нормативными актами ФКП ОУ – 212.

Нормируемая часть рабочего времени преподавателя мастера производственного обучения определяется в астрономических часах и включает регулируемые учебным расписанием уроки и короткие перерывы (перемены) между ними, установленные обучающимся. При проведении уроков перерывы могут использоваться для выполнения другой педагогической работы либо для отдыха и приёма пищи в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, в том числе дежурства по образовательной организации.

Режим рабочего времени педагогического работника устанавливается в соответствии с расписанием теоретических и практических занятий. Занятия в ФКПОУ-212 ведутся в режиме пятидневной рабочей недели. Привлечение к работе в выходные дни возможно с письменного согласия работников. В предпраздничные дни рабочий день сокращается на один час.

При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

* для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении - не более 12 часов в неделю);
* для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении - не более 17,5 часа в неделю);
* для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - в соответствии с медицинским заключением - не более 35 часов в неделю;
* для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

* беременным женщинам;
* одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
* лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
* женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически
1. **Время отдыха**

Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

* перерывы в течение рабочего дня (смены);
* ежедневный (междусменный) отдых;
* выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
* нерабочие праздничные дни;
* отпуска.

Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи и отдыха во время перерыва между каждым уроком при проведении учебных занятий.

Прием пищи разрешается в специально оборудованных помещениях для отдыха и приема пищи.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

Привлечение к работе в установленные работникам выходные дни вызванные необходимостью проведения экзаменационной сессии, учебных занятий, дней открытых дверей, спортивных, культурно-массовых и других мероприятий допускается по письменному распоряжению руководителя образовательного учреждения с письменного согласия работников и с согласия профсоюзного комитета.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Работникам образовательного учреждения предоставляются:

* ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 56 календарных дней;
* ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работника за не прерывную работу в уголовно-исполнительной системе (выслугу лет). Продолжительность данного дополнительного отпуска устанавливается приказом Федеральной службы исполнения наказаний от 13 ноября 2008 года № 624.

Работникам, замещающим должности педагогических работников, а также руководителей образовательных организаций, заместителей руководителей образовательных организаций, руководителей структурных подразделений и их заместителей, предоставляется удлиненный ежегодный основной отпуск – 56 календарных дня. Продолжительность отпуска установлена постановлением Правительства РФ от 14.05.2015г. №446.

Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом, не позднее чем за две недели до наступления календарного года. С графиком отпусков работники должны быть ознакомлены под роспись.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

1. **Оплата труда**

Правила оплаты трударегламентирует систему оплаты труда работников ФКПОУ-212, предусматривают общие и социальные правовые нормы, в целях улучшения организации труда, рационального использования рабочего времени, укрепления трудовой и производственной дисциплины.

 Оплата труда регламентируется ТК РФ, приказом ФСИН РФ № 624 от 13.11.2008 года, нормами действующего законодательства РФ.

Под оплатой труда понимается система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления обществом выплат работникам за их труд в соответствии с законодательством РФ, настоящимиправилами и трудовыми договорами.

Источником средств, направляемых на оплату труда, является Единый фонд оплаты труда.

Система оплаты труда в ФКПОУ-212 повременно - премиальная, исходя из отработанных работником дней.

***Устанавливаются следующие выплаты работникам за их труд*** *(заработная плата):*

* должностной оклад +70% (за особые условия труда) + выслуга лет + категория + выплаты стимулирующего характера;
* премии, материальная помощь, ЕДВ.

Источником финансирования является ФСИН России (Федеральный бюджет)

Оплата производится в денежной форме, путем перечисления денежных средств на личный банковский счет работника.

При начислении заработной платы ее выплаты работодатель обязан извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а так же об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Заработная плата начисляется ежемесячно. Срок выплаты заработной платы 5 числа каждого месяца следующего за отчетным. Аванс выплачивается 21 числа каждого месяца. Оплата отпусков (ученический, дополнительный, ежегодный) производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами. Не допускаются удержания из выплат, на которые в соответствии с федеральным законом не обращается взыскание.

При невыполнении должностных обязанностей по вине работодателя оплата должна быть не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной за тот же период времени или за выполненную работу.

При невыполнении должностных обязанностей по причинам, не зависящим от работодателя и должностных обязанностей по вине работника оплата нормируемой части заработной платы производится в соответствии с объемом фактически отработанного времени.

Размер месячной заработной платы работника не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

Размер месячного должностного оклада работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы. В месячный должностной оклад не включаются доплаты, надбавки и премии, иные компенсационные и социальные выплаты.

Система премирования в образовательной организации вводится в целях, повышения уровня производительности работы работников образовательного учреждения, рационального использования рабочего времени, укрепления дисциплины.

1. **Поощрения за успехи в работе**

Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии и другие виды поощрений.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам

1. **Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение**

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии ТК РФ в случаях:

* неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
* однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
	+ прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
	+ появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
	+ разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
	+ совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
	+ установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
* совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
* совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
* повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на согласование с профкомом. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись 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.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому 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 самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

1. **Вступление в силу, внесение изменений и дополнений в настоящее положение**

При принятии локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, затрагивающих права учащихся, учитывается мнение Общего собрания работников ФКПОУ-212 (далее – Общее собрание) или Педагогического совета, в зависимости от вопроса, регламентированного в локальном акте.

При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников, учитывается мнение профсоюзной организации.

Локальный нормативный акт принимается на неопределенный срок. Обсуждение и принятие локального акта, внесения в него дополнений и изменений относится к компетенции Общего собрания и Педагогического совета ФКПОУ-212, утверждаются директором образовательного учреждения. После принятия новой редакции локального акта, предыдущая редакция утрачивает силу. Локальные нормативные акты вводятся в действие с момента их утверждения и приобретают обязательный характер для всех работников, на которых они распространяются.

Внесение поправок и изменений в локальный акт производится на заседании Педагогического совета ФКП образовательного учреждения № 212.

Локальный акт после принятия решения Педагогическим советом либо обсуждения на Общем собрании ФКПОУ-212 объявляется (утверждается) приказом директора Федерального казённого профессионального образовательного учреждения № 212 Федеральной службы исполнения наказаний и вступает в силу с даты указанной в приказе.

Настоящее положение утверждено директором Федерального казённого профессионального образовательного учреждения № 212 Федеральной службы исполнения наказаний 05 мая 2021 года, Приказ № 44-лс.

Настоящее описание действительно до принятия новой редакции.

**ЛИСТ**

**ознакомления с локальным актом**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  ***№******п/п*** | ***Фамилия имя отчество (****при наличии****)*** | ***Должность*** | ***Подпись*** | ***Дата*** |
|  | *Куковинец Григорий Иванович* | *Зам. дир-а по ПВР* |  |  |
|  | *Ефимец Валерия Николаевна* | *Главбух* |  |  |
|  | *Жердецкий Сергей Александрович* | *Преподаватель* |  |  |
|  | *Федотов Александр Викторович* | *Преподаватель* |  |  |
|  | *Бойченко Елена Михайловна* | *Мастер ПО* |  |  |
|  | *Дяголев Виктор Иванович* | *Мастер ПО* |  |  |
|  | *Каплюк Михаил Александрович* | *Мастер ПО* |  |  |
|  | *Ковалёв Николай Николаевич* | *Мастер ПО* |  |  |
|  | *Одаховский Олег Александрович* | *Мастер ПО* |  |  |
|  | *Опанасенко Андрей Сергеевич* | *Мастер ПО* |  |  |
|  | *Пешехонов Александр Сергеевич* | *Мастер ПО* |  |  |
|  | *Ткачёва Ольга Николаевна* | *Мастер ПО* |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |