

Принято на заседании
Совета ФКОУ СПО «КМКИС» Минтруда
России
Протокол № 3 от 22.02.2013 г.

Утверждено
Приказом директора № 9 от 01.04.2013.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников ФКОУ СПО «КМКИС» Минтруда России

Нормативные ссылки:

Настоящее положение устанавливает процедуры в соответствии с требованиями и рекомендациями следующих нормативных документов:

Трудовым кодексом

Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273 – ФЗ от 29.12.2012 г.

Устав федерального казенного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Курский музыкальный колледж-интернат слепых» Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (новая редакция), утвержденный приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 100/н
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 073101 Инструментальное исполнительство (по видам инструментов), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «13» июля 2010 г. № 771.

1. Общие положения.

1.1. Трудовая и учебная дисциплина в ФКОУ СПО Курском музыкальном колледже-интернате слепых (КМКИС) основывается на строгом соблюдении Правил внутреннего распорядка, сознательности, добросовестном и творческом отношении работников и обучающихся к выполнению своих трудовых и учебных обязанностей, полной реализации главных задач колледжа, вытекающих из Конституции РФ и Закона Российской Федерации об образовании.

Соблюдение строжайшей дисциплины в труде и учении - первейшее правило поведения каждого члена коллектива КМКИС.

Бережное отношение к государственному имуществу, выполнение учебного режима и норм труда составляют обязанность всех членов коллектива.

1.2. Обязанность каждого способного к труду гражданина Российской Федерации - добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

1.3. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенными Трудовым Кодексом РФ и настоящими

правилами.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах представленных ему прав с учетом мнения выборного профсоюзного органа работников.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Работник реализует право на труд путем заключения трудового договора о работе в ФКОУ СПО Курском музыкальном колледже-интернате слепых.

2.2. 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;
- 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 - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- Справку о наличии (отсутствия) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- При поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом.

2.3. Прием на работу осуществляется заключением трудового договора в письменной форме, который составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе.

2.4. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, а если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.5. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора, и работодатель по требованию работника, обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу работодатель (специалист по кадрам или руководитель подразделения) обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

2.6. Прием на работу осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от одного до трех месяцев, а для руководителей, главных бухгалтеров организаций и их заместителей - до шести месяцев.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре, в срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Условия трудового договора могут быть изменены только по согласию сторон и в письменной форме.

2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки, в случае, если работа в данной организации является для работника основной.

2.8. Трудовой договор заключается с работниками:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.9. Перевод работника на другую постоянную работу, допускается только по соответствующим основаниям трудового законодательства.

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Днем увольнения работника является последний день его работы. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.11. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно, в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

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

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

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

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

2.13. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового Кодекса РФ.

3. Основные обязанности работника.

3.1. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- бережно относиться к имуществу работодателя.

4. Основные обязанности работодателя.

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудового договора, коллективного договора;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым договором, коллективным договором;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

5. Охрана труда.

5.1. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о каждом несчастном случае произошедшем на производстве или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания.

5.2. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагается на работодателя.

5.3. В случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей возмещения указанного вреда осуществляется в соответствии с федеральным законом (ст. 220 ТК РФ).

5.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работниками должны строго соблюдаться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в организации.

6. Рабочее время и его использование.

6.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Работодатель обязан вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

6.2. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

Графики сменности утверждаются работодателем с учетом мнения представительного (профсоюзного) органа работников и доводятся до сведения работающих не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

6.3. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается. Начало работы. Перерыв. Окончание работы. Для педагогических работников и обслуживающего персонала устанавливается шестидневная рабочая неделя (понедельник-суббота), выходной - воскресенье. Для служащих и медицинского персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя (понедельник-пятница), выходные: суббота и воскресенье. Для педагогических работников конкретное рабочее время устанавливается Трудовым договором в соответствии с расписанием занятий. Особенности режима рабочего времени устанавливаются в Коллективном и Трудовом договорах.

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

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр в иных случаях установленных законодательством.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата

работнику не начисляется, а в случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как простой.

6.5. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа).

6.6. Всем работникам организации предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются:

- работникам с вредными условиями труда;
- работникам с ненормированным рабочим днем 12 календарных дней по утвержденному перечню.

6.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.9. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Запрещается не предоставление отпусков в течение двух лет подряд.

6.10. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам работнику, по его личному заявлению, предоставляется отпуск без сохранения заработной платы до 12 календарных дней.

7. Основные обязанности работодателя.

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих свои трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодателем применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечания;
- 2) выговор
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Допускает расторжение трудового договора по инициативе работодателя в случаях:

неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей
- иных случаях, установленных законодательством.