

ПРИНЯТО
На заседании Совета техникума
ГБПОУ «К-ИИТ»
Протокол № 83 от 24.07 2019г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ ТЕХНИКУМА

І. Общие положения

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка для работников техникума - локальный нормативный акт, регламентирующий, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) для работников ГБПОУ «Катав-Ивановский промышленный техникум» (далее – техникум) способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени.

1.2 На работников техникума распространяются права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются руководством техникума в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

Правила должны быть в каждом здании техникума и доступны для ознакомления работникам.

ІІ. Порядок приема на работу

- 2.1 При поступлении на работу согласно ст. 65 ТК РФ гражданин представляет:
- личное заявление;
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда гражданин поступает на работу впервые или, поступает на работу на условиях совместительства;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - документ о присвоении ИНН;
 - медицинское заключение о состоянии здоровья;
 - справку о наличии (отсутствии) 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию

2.2 Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (Ст. 68 ТК РФ).

Приказы о назначении (переводе, освобождении) подписываются директором или заменяющим, в случае отсутствия директора, заместителем.

Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению соответствующего лица считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.3 Гражданину, принимаемому в техникум, устанавливается испытание в целях проверки его соответствия поручаемой работе (Ст. 70 ТК РФ). Условие об испытании и его срок указываются в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения федеральных законов, иных нормативных правовых актов, приказов и распоряжений техникума, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, настоящих Правил.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей, заместителей, главного бухгалтера и его заместителя и руководителей структурных подразделений - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев, испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания директор имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях (Ст. 71 ТК РФ).

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.4 При поступлении гражданина на работу или при его переводе в установленном порядке на другую работу администрация техникума обязана:

- ознакомить с настоящим Правилами, коллективным договором;
- ознакомить с Положением о соответствующем структурном подразделении, с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

III. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право:

- знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества его работы и условиями продвижения по службе;
- получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей организации независимо от их форм собственности;
- принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями;
- участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности, на продвижение по службе, увеличение денежного содержания с учетом результатов и стажа его работы, уровня квалификации;
- знакомиться с материалами, находящимися в личном деле;
- на переподготовку (переквалификацию) и повышение квалификации за счет бюджетных средств;
- на пенсионное обеспечение с учетом стажа;
- на проведение, по его требованию, служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;
- на объединение в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- вносить предложения по совершенствованию структуры техникума;
- на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей.

3.2. Работник обязан:

- обеспечивать поддержку конституционного строя и соблюдение Конституции Российской Федерации, реализацию федеральных законов, законов субъектов Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, в том числе регулирующих сферу его полномочий;
- добросовестно исполнять должностные обязанности;
- обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;
- в пределах своих должностных обязанностей исполнять приказы, распоряжения и указания, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;
- в пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращение граждан и общественных объединений, а также организаций, государственных органов и органов местного самоуправления и принимать по ним решения в порядке, установленном федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации;
- соблюдать настоящие Правила, должностные инструкции, порядок работы со служебной информацией;
- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

- хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;
- бережно относиться к государственной собственности;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их должностные обязанности.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностной инструкцией, утвержденной в установленном порядке.

IV. Основные обязанности администрации

4.1 Администрация обязана:

- соблюдать законодательство о труде;
- осуществлять меры, направленные на наиболее полное использование внутренних резервов, научную организацию труда;
- создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки и техники;
- поддерживать и поощрять работников;
- обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, устраняя потери рабочего времени, формируя стабильный коллектив, применяя меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- обеспечивать надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда, правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.;
- обеспечивать работника средствами, материалами и информацией, необходимой для исполнения им должностных обязанностей;
- постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, противопожарной охране, запрету курения в зданиях и на территории техникума;
- выдавать заработную плату в сроки, установленные настоящими правилами.

V. Аттестация работников

5.1 Аттестация работников осуществляется на основании и в порядке, установленном Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами.

VI. Рабочее время и организация учебных занятий

6. Рабочее время и его использование

6.1. В техникуме устанавливается 5-дневная рабочая неделя и 6-дневная учебная неделя. В соответствии с Трудовым кодексом РФ нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Режим работы работников техникума указан в настоящих Правилах. Иные условия и режим работы могут устанавливаться трудовым договором в соответствии с ТК РФ.

6.2. Для работников, связанных с учебно-производственным процессом (уборщицы, преподаватели, мастера п/о,) устанавливается 6-дневная рабочая неделя, для остальных работников устанавливается 5-дневная рабочая неделя с 8-часовым рабочим днем.

При 6-дневной рабочей неделе работникам предоставляется один выходной день в неделю (воскресенье), при 5-дневной - два выходных дня в неделю (суббота и воскресенье).

6.3. Начало рабочего дня в техникуме – 8 часов 15 мин., для работников столовой - 7 часов 00 мин.

Окончание рабочего дня:

- для работников с 5-дневной рабочей неделей (40-часовой недельной нагрузкой) - 16 часов 45 минут;

- для работников с сокращенным рабочим временем недельной нормой продолжительностью 36 часов (преподаватель-организатор ОБЖ, руководитель физвоспитания, методист, социальный педагог, педагог-психолог, педагог-организатор), окончание работы устанавливается в 15 часов 15 минут (с перерывом);

- для мастеров производственного обучения - устанавливается в 15 часов 00 минуты с учетом их работы в субботу. Время окончания работы в субботу устанавливается в 12 часов 45 минут;

- для работников столовой - 14 час. 30 мин.

6.4. Режим рабочего времени и время отдыха дежурным и сторожам устанавливается согласно дополнительному графику и приказу о суммированном учете рабочего времени.

6.5. По согласованию с директором для поступающих на работу по совместительству допускается гибкий график работы, что оформляется приказом, при условии полной выработки недельной нормы рабочего времени (ст. 59 ТК РФ).

6.6. Продолжительность рабочего дня всех категорий работников утверждается директором техникума.

6.7. Время начала и окончания учебного процесса, перерыва для отдыха и питания устанавливается в соответствии с расписанием учебных занятий, графиком учебного процесса, объемом педагогической нагрузки, планами учебно-воспитательной и методической работы:

- начало учебных занятий - 8 час. 30 мин.;
- продолжительность учебного часа - 45 мин.;
- перерыв между уроками - 5 мин.;
- перерыв между парами - 10 мин.;
- перерыв продолжительностью 20 минут после первой пары и 1 часа второй пары.

Изменение времени начала и окончания учебного процесса, изменение перерывов возможно по согласованию с заместителем директора по учебной работе.

6.8. Работники по распоряжению соответствующего должностного лица при необходимости могут привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами продолжительности рабочего времени свыше нормы времени.

6.9. Учебные занятия, в том числе учебная практика, в техникуме проводятся по расписанию учебных занятий, утвержденному директором. Расписание учебных занятий составляется согласно учебным планам на семестр, и вывешиваются на специально отведенном месте не позднее, чем за неделю до начала занятий. Для факультативных занятий, спортивных секций, промежуточной и итоговой аттестации студентов составляются отдельные расписания. Нагрузка студентов обязательными учебными занятиями не должна превышать 36 часов в неделю.

6.10. Для проведения учебных занятий студенты распределяются по учебным группам численностью 25-30 человек.

6.11. На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий, который ведется преподавателями в строгом соответствии с инструкцией по его заполнению. Журнал хранится в учебной части и выдается преподавателю, проводящему занятия в учебной группе.

6.12. О начале и окончании каждого урока преподаватели и студенты оповещаются звонком.

Преподаватель, ведущий занятие должен прибыть в аудиторию до звонка. Посторонним лицам вход на урок после звонка воспрещается до перерыва. В исключительных случаях только директору или его заместителю разрешается входить в аудиторию. Посторонние лица

могут присутствовать на уроках с разрешения директора и его заместителя по учебной работе. Во время урока никому не разрешается делать замечания преподавателю по поводу его работы. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.

6.13 Администрация обязана организовать учет явки на работу и уход с нее всех работников техникума. При неявке на работу преподавателя или другого работника техникума администрация обязана принять меры по замене его другим преподавателем (работником). В случае неявки на работу по болезни, работники техникума обязаны уведомить администрацию, отдел кадров, а при выходе на работу обязаны предоставить лист нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением.

6.14 Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях обеспечивает технический персонал и студенты на началах самообслуживания, в соответствии с установленным в техникуме распорядком.

В помещениях и на территории техникума воспрещается:

- хождение в верхней одежде,
- громкий разговор, шум во время занятий,
- курение, распитие спиртных напитков, употребление наркотических веществ,
- сквернословие, выражение нецензурной бранью.

Нахождение посторонних в помещениях техникума возможно только по записи в журнале посещений или разовому пропуску, выдаваемому при входе.

6.15 За благоустройство в учебных помещениях (поддержание чистоты, нормальной температуры, исправность освящения и др.) несет ответственность зам. директора по АХР. За содержание в исправном состоянии мебели, оборудования и кабинетов, подготовки учебных материалов к занятиям несут ответственность лаборанты, заведующие кабинетами и лабораториями.

6.16 Сокращение продолжительности каникул, установленной для студентов учебными планами, не допускаются.

6.17 Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после его окончания в летний период, преподаватели могут привлекаться директором техникума к участию в работе методических комиссий и объединений, обсуждению проектов календарно-тематических планов, учебных программ и методических разработок, на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию знаний преподавателей.

В данное же время классные руководители (кураторы), другие преподаватели и работники техникума по поручению администрации, зам. директора по учебной работе могут привлекаться к проведению воспитательных и культурно-массовых мероприятий со студентами.

6.18 В учебных мастерских, учебных кабинетах и лабораториях должны быть инструкции по технике безопасности и охране труда.

6.19 Ключи от всех учебных помещений находятся на вахте и контрольный экземпляр у заместителя директора по административно - хозяйственной работе.

6.20 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков. График отпусков утверждается председателем профсоюзной организации и директором не позднее чем за две недели до начала календарного года.

VII. Оплата труда

7.1 Оплата труда работников Учреждения включает в себя оклад (должностной оклад) или ставку заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, премии по результатам работы работника в соответствии с Положением об оплате труда работников ГБПОУ «Катав-Ивановский индустриальный техникум».

Заработная плата выплачивается работникам в сроки, установленные коллективным договором между трудовым коллективом и администрацией ГБПОУ «Катав-Ивановский индустриальный техникум».

VIII. Поощрения за труд

8.1 За успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности к нему применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение Грамотой техникума;
- награждение ценным подарком;

8.2 О поощрении работника издается приказ. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

8.3 Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания. Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

8.4 За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

IX. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1 Неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение к нему дисциплинарного взыскания, а так же применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2 За нарушение трудовой дисциплины совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководство техникума на основании ст. 192 ТК РФ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.3 Работник, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (не более чем на месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение работника от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится распоряжением директора.

9.4 До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснения составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

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

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного дисциплинарного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.5 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

9.6 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственных инспекциях труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. (ст. 193 ТК РФ).

9.7 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не был подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Соответствующее должностное лицо до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета снять взыскание (ст. 194 ТК РФ).

9.8 В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

Х. Порядок прекращения трудовых договоров

10.1 Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими федеральными законами

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

– нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками по инициативе администрации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава техникума;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

10.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

По истечении этого срока работник вправе 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.

10.3. Расторжение трудового договора по инициативе руководства техникума в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, не допускается без предварительного согласия или учета мнения профсоюзного комитета (ст. 81 ТК РФ).

По соглашению между работником и руководством техникума трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

10.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации. Запись о причине увольнения в трудовой книжке должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, формулировкой приказа о расторжении трудового договора и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

Днем увольнения является последний день работы.