

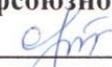


Департамент молодежной политики и спорта Кемеровской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Прокопьевский техникум физической культуры

Согласовано:

Председатель первичной
профсоюзной организации

 О.А. Лосева

Протокол № 3

« 06 » ноября 2015г.

Утверждено:

Директор ГБПОУ ПТФК

 А.И. Алексеев

2015г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения
Прокопьевский техникум физической культуры
(ГБПОУ ПТФК)**

1. Общая часть

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Прокопьевский техникум физической культуры (далее – Техникум) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами Российской Федерации порядок приема и увольнения Работника, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работнику меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений.

1.2. Правила имеют своей целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

1.3. В соответствии со статьей 189 ТК РФ, каждый Работник обязан соблюдать трудовую дисциплину. Дисциплина труда включает в себя строгое соблюдение Правил, сознательное, творческое отношение к работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания.

2. Порядок приема и увольнения

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора. Трудовой договор составляется в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается Работнику, второй экземпляр трудового договора, с подписью Работника в получении, хранится у Работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если Работник приступил к выполнению работы с ведома или поручения Работодателя, или его представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель оформляет с ним трудовой договор не позднее трех дней со дня фактического допущения Работника к работе. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня определенного трудовым договором, а если такая дата не определена - на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если Работник в указанный срок без уважительной причины не приступил к работе, то трудовой договор считается не заключенным и аннулируется.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в кадрово – правовой отдел Работодателя:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда Работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства (ИНН);
- 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 не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

Дополнительные документы:

- личную медицинскую книжку (в соответствии со статьей 69 ТК РФ, Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011г № 302н, приказом Роспотребнадзора от 20.05.2005 № 402 «О личной медицинской книжке и санитарном паспорте»).

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено трудовым законодательством.

2.3. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника ему выдается надлежаще заверенная копия приказа. Условия оплаты труда указываются в заключаемом с Работником трудовом договоре.

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) вновь поступившего Работника, а равно Работника, переведённого на другую работу, Работодатель обязан:

ознакомить Работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

ознакомить Работника с Коллективным договором, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими у Работодателя и относящимися к трудовым функциям Работника;

проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.5. В соответствии со статьей 70 ТК РФ, при заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что Работник принят без испытательного срока.

2.6. Срок испытаний не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера - шести месяцев.

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

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности, когда Работник фактически отсутствовал на работе. При неудовлетворительном результате испытания, Работодатель вправе до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом не позднее, чем за три дня в письменной форме и с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытания. Работник также вправе расторгнуть трудовой договор до окончания срока испытания, предупредив об этом Работодателя не позднее, чем за три дня в письменной форме и с указанием причин.

2.7. На всех Работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в техникуме свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. В трудовую книжку вносятся сведения о Работнике, о выполняемой им работе, о переводах на другую постоянную работу и увольнении Работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.8. В случае производственной необходимости, в том числе замещение отсутствующего Работника, Работодатель вправе переводить Работника на срок до

одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в порядке, предусмотренном ТК РФ.

2.9. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать) 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 медицинский осмотр, а так же обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

в случаях приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, право на управление транспортным средством, другого специального права), если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору;

в других случаях предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

2.10. На каждого Работника ведётся личное дело, которое состоит из описи документов, копий: паспорта или иного документа удостоверяющего личность, страхового свидетельства пенсионного страхования, документов воинского учета, документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний, профессиональной подготовке, справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, личного листка по учёту кадров, трудового договора, приказов о приеме на работу, переводе, поощрениях и увольнении. Личные дела Работников хранятся в кадрово – правовом отделе Техникума.

2.11. В связи с изменениями в организации работы Техникума и организации труда Техникума (изменения количества обучающихся, учебного плана, режима работы учреждения, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение условий труда Работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объёма учебно-тренировочной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установления или отмены дополнительных видов работ совмещение профессий, а также изменение других условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за 2 месяца в письменной форме. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а Работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по подпункту 7 статьи 77 ТК РФ.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Основанием прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе Работника;
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;
- 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 учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизации.
- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменениями условий трудового договора;
- отказ Работника от перевода на другую работу, вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- отказ Работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжать работать;
- по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ или трудовым договором между Работником и Работодателем.

2.13. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно не позднее, чем за две недели если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию), обусловлено невозможностью продолжения им работы, а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых

актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку в день увольнения, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

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 исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.14. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи и пункт ТК РФ. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении Работника в соответствии со статьей 127 ТК РФ.

2.15. Трудовой договор может быть расторгнут Работодателем в следующих случаях:

- ликвидация учреждения;
- сокращение численности или штата Работников;
- несоответствие Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- смены собственника имущества учреждения (в отношении директора, его заместителей, главного бухгалтера);
 - неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 - однократное грубое нарушение Работником трудовых обязанностей:
 - прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
 - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - разглашение охраняемой законом служебной, конфиденциальной информации, ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - совершение 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 органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
 - установление комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия, 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 поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 - принятие необоснованного решения заместителями директора Техникума и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Техникума;
 - предоставление Работником Работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
 - другие случаи, предусмотренные ТК РФ и иными федеральными законами.
- Не допускается увольнение Работника в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

3. Основные права и обязанности Работников

3.1. Работники Техникума имеют право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством.

3.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям предусмотренным коллективным договором.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. 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.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством.

3.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.9. Участие в управлении Техникумом в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах.

3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством.

3.1.12. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством.

3.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Педагогические Работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

3.2.1. Свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность.

3.2.2. Свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.

3.2.3. Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

3.2.4. Право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.2.5. Право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ.

3.2.6. Право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.

3.2.7. Право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Техникуме.

3.2.8. Право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Техникума, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

3.2.9. Право на участие в управлении Техникумом, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Техникума;

3.2.10. Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Техникума, в том числе через органы управления и общественные организации;

3.2.11. Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3.2.12. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических Работников.

3.3. Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических Работников, закрепленных в локальных нормативных актах Техникума.

3.4. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

3.4.1. Право на сокращенную продолжительность рабочего времени.

3.4.2. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

3.4.3. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

3.4.4. Право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере образования.

3.4.5. Право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.5. Педагогические Работники обязаны:

3.5.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой.

3.5.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

3.5.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

3.5.4. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

3.5.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

3.5.6. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

3.5.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

3.5.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.5.9. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

3.5.10. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

3.6. Педагогическим Работникам запрещается:

3.6.1.Использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.6.2.Использовать антипедагогические методы воспитания с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, антигуманные, а также опасные для жизни и здоровья обучающихся методы обучения.

3.6.3.Изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы Техникума, продолжительность занятий и перемен между ними.

3.6.5. Допускать грубость, проявление пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений, угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующий противоправное поведение.

3.7. Все Работники Техникума обязаны:

3.7.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.7.2. Соблюдать данные Правила внутреннего трудового распорядка.

3.7.3. Использовать все рабочее время для полезного труда.

3.7.4. Воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.7.5. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников.

3.7.6. Незамедлительно сообщать администрации Техникума либо своему непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

3.7.7. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

3.7.8.Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями Техникума.

3.7.9. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии.

3.7.10. Бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию (по световому режиму), тепло и воду.

3.7.11. Вести себя достойно на работе и в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым в обращении с обучающимися, коллегами и родителями обучающихся. Поддерживать доброе имя Техникума.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством Российской Федерации.

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор.

4.1.3. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.4. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Техникума.

4.1.5. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

4.1.7. Реализовывать права предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять каждому Работнику работу, обусловленную трудовым договором; закрепить за каждым Работником определенное рабочее место.

4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.4. Обеспечивать Работников исправными оборудованием, инструментами, материалами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.5. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой производственной дисциплины; применять меры воздействия к нарушителям дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

4.2.6. Постоянно контролировать знания и соблюдение Работниками всех требований инструкций по технике безопасности, требований производственной санитарии и гигиены труда, требований по противопожарной охране.

4.2.7. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, заболеваний Работников; обеспечивать Работников в соответствии с действующими нормами специальной одеждой, моющими средствами.

4.2.8. Не допускать Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний.

4.2.9. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

4.2.10. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства Российской Федерации.

4.2.11. Обеспечивать систематическое повышение деловой (профессиональной) квалификации преподавателей и других Работников; способствовать созданию необходимых условий для повышения профессионального мастерства Работников на курсах повышения квалификации, путем их стажировки на предприятиях, в учреждениях, организациях.

4.2.12. Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Техникумом.

4.2.13. Вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником.

4.2.14. Обеспечивать своевременное предоставление отпуска и выплату заработной платы за период отпуска всем Работникам Техникума.

4.2.15. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность Работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы; в пределах имеющихся в Техникуме средств на оплату труда определять форму и систему оплаты труда, размеры доплат и надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера.

4.2.16. Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.17. Своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах; своевременно рассматривать и внедрять предложения Работников, направленные на улучшение работы Техникума; проводить в жизнь решения Совета

Техникума, общих собраний коллектива, педагогических Советов, поддерживать и поощрять лучших Работников Техникума.

4.2.18. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время, режим рабочего времени и время на отдых

5.1. Рабочее время – это время, в течение которого Работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Техникума и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

5.2. Работодатель осуществляет учет рабочего времени, фактически отработанного Работником.

5.3. В Техникуме устанавливается пятидневная рабочая неделя с предоставлением двух выходных дней суббота и воскресенье за исключением работы по сменным и гибким графикам.

Продолжительность рабочего времени:

Для административно – управленческого персонала, учебно - вспомогательного и обслуживающего персонала установлена пятидневная 40 – часовая рабочая неделя, восьмичасовой рабочий день с 8.30 ч. до 17.00 ч., с перерывом для отдыха и питания с 12.00 до 12.30 ч.

Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается социальному педагогу, педагогу - организатору, методистам, руководителю физического воспитания, преподавателю – организатору основ безопасности жизнедеятельности.

Норма часов педагогической работы 36 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям.

Норма часов учебной (преподавательской) работы 720 часов за ставку заработной платы устанавливается преподавателям. Верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году.

Для сторожей (вахтеров), воспитателей устанавливается суммированный учет рабочего времени, в соответствии с утвержденными графиками сменности. С учетным периодом – месяц.

Сменный график составляется руководителем структурного подразделения по своим направлениям с учетом мнения председателя первичной профсоюзной организации, затем утверждается Руководителем Техникума и доводится до сведения Работников под роспись не позднее одного месяца до введения их в действие (статья 104 ТК РФ).

Продолжительность отработанного времени за учетный период (месяц) не должна превышать норму рабочего времени при 40 – часовой рабочей недели для сторожей (вахтеров) и 36 – часовой рабочей недели для воспитателей.

Режим работы для сторожей (вахтеров) (приложение № 1 к настоящим Правилам) устанавливается:

- Дневная смена – с 08.00ч. до 18.00ч.-продолжительность смены 10 часов (I смена);
- Ночная смена – с 18.00ч. до 08.00ч. – продолжительность смены 14 часов (II смена);
- Выходные дни предоставляются в соответствии с графиками сменности, но не менее двух смен подряд.

Режим работы для воспитателей устанавливается:

- Ночная смена – с 17.00ч. до 08.00ч. – продолжительность смены составляет 15 часов.
- Выходные дни предоставляются в соответствии с графиками сменности, но не менее двух смен подряд.

В ночную смену входит оплата:

- Вечерних часов – с 20.00ч. до 22.00 ч .
- Ночных часов – с 22.00 ч. до 06.00 ч.

Дневные часы работы – с 06.00 ч. до 20.00.

Работникам, работающим по сменному графику, предоставляется возможность для отдыха и приема пищи, продолжительностью 40 минут, на рабочем месте и входит в рабочее время (статья 108 ТК РФ).

Для отдельных категорий Работников Техникума, в том числе для уборщиков служебных помещений, может устанавливаться работа в режиме гибкого рабочего времени, как при приеме на работу, так и в последствии по соглашению сторон (статья 102 ТК РФ). В гибком графике по соглашению сторон, определяется время начала и окончания, а также продолжительность рабочего дня с учетным периодом – месяц.

5.4. Режим рабочего времени доводится до сведения Работника при поступлении на работу вводными инструкциями Работодателя.

5.5. Учет неявки на работу, опоздание и уход с работы осуществляется руководителем структурного подразделения в таблице учета рабочего времени

5.6. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе Работника (совместительство) или по инициативе Работодателя (сверхурочная работа).

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами. Работа за пределами нормальной

продолжительности рабочего времени не может превышать 4 часов в день и 16 часов в неделю.

5.7. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством. Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия Работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника 4 часов в течение 2 дней подряд и 120 часов в год.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин и Работников в возрасте до 18 лет.

5.8. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия Работника.

Время работы в день, предшествующий не рабочему праздничному, сокращается на 1 час, кроме работы по гибкому и сменному графику.

5.9. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков утвержденным Работодателем с учетом мнения председателя первичной профсоюзной организации не менее 28 календарных дней за полный отработанный год.

5.10. Педагогическим Работникам Техникума (преподавателям, методистам, воспитателям, руководителю физического воспитания, социальному педагогу) директору, заместителю директора по учебно-воспитательной работе предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.11. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем, а также с учетом обеспечения нормального хода работы Техникума и благоприятных условий для отдыха Работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до его начала и доводится до сведения всех Работников.

Если Работнику по каким-либо причинам нужно перенести период отпуска, ему необходимо предоставить в кадрово – правовой отдел письменное заявление с указанием причины и периода отпуска с резолюцией руководителя своего структурного подразделения.

5.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем. Работник должен согласовывать дату начала и продолжительность отпуска без сохранения заработной платы со своим непосредственным руководителем.

5.13. В рабочее время педагогических Работников в зависимости от занимаемой должности включается: учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая, исследовательская, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.14. Объем учебной нагрузки педагогическим Работникам устанавливается исходя из учебного плана.

5.15. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

5.16. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы воспитателей устанавливаются в астрономических часах. Нормы часов учебной (преподавательской) работы устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены).

5.17. Выполнение учебной (преподавательской) работы регулируется календарным учебным графиком и расписанием учебных занятий.

5.18. В пределах сокращенной продолжительности рабочего времени (не более 36 часов в неделю) рабочее время различных категорий педагогических Работников дифференцируется с учетом специфики их труда.

5.19. Дни недели (периоды времени, в течение которых техникум осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический Работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и др.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. Работодатель имеет право устанавливать размер выплат стимулирующего и компенсационного характера в пределах бюджетных ассигнований.

6.2. Премирование Работодателя осуществляется по решению Учредителя с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы Техникума и индивидуальных показателей Руководителя, характеризующих исполнение его трудовых обязанностей.

6.3. За добросовестное выполнение Работником трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие профессиональные достижения, Работодатель может применять следующие виды поощрения:

- выплата денежной премии;
- объявление благодарности.
- ценный подарок
- почетная грамота

6.4. Премирование Работников осуществляется по решению Работодателя.

6.5. За особые трудовые заслуги Работники представляются в органы власти и управления к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

7. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков

7.1. Работники несут ответственность за совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания (ч.1 статьи 193 ТК РФ) от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ Работника дать объяснение, не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа Работника дать объяснение по факту проступка составляется соответствующий акт в установленной форме.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания Работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственно

й деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.5. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания, с указанием мотивов его применения, объявляются Работнику под роспись в течении трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. К приказу должны быть приложены объяснения Работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного Работника. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Работника. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3 рабочих дней с момента его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель по своей инициативе или по просьбе Работника, ходатайству руководителя структурного подразделения, может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если Работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8. Заключительные положения

8.1. В Техникуме установлен пропускной режим, в соответствии с которым вход в здания Техникума осуществляется по пропускам, а для обучающихся по студенческим билетам.

Пропуска (студенческие билеты) предъявляются на вахте при входе сторожам (вахтерам).

Иные лица могут входить в здание Техникума по разовым пропускам выдаваемым на основании паспорта.

В случае отсутствия необходимых документов вход в здания Техникума запрещен.

8.2. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору (Приложение № 4).

8.3. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в кадрово – правовом отделе.

8.4. Ознакомление Работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.

8.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка обязательны к исполнению всеми Работниками Техникума.

8.6. Все изменения и (или) дополнения вносятся в Правила внутреннего трудового распорядка с учетом мнения первичной профсоюзной организации и доводятся до всех Работников Техникума под роспись.