

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ
Г(О)Б ПОУ «Задонский политехнический техникум»

УТВЕРЖДАЮ
Директор Г(О)Б ПОУ
«Задонский политехнический техникум» _____ В.В. Дорохин
Приказ от «08» 2014 г. № 282



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ СТУДЕНТОВ
Г(О)Б ПОУ «Задонский политехнический техникум»**

ПРИНЯТО
На заседании педагогического совета
Г(О)Б ПОУ
«Задонский политехнический техникум»

Протокол от «4» мая 2014г. № 6

Секретарь Митяева И.И.

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Г(О)БОУ СПО «Задонский политехнический техникум» (далее по тексту - «Техникум»), регламентирующими порядок приема, 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 в Техникуме.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом Техникума.

1.3. Настоящие Правила утверждены Директором Техникума с учетом мнения Совета техникума.

1.5. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

1.6. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, другими локальными актами техникума.

1.7. При приеме на работу директор Техникума обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1 Трудовые отношения в техникуме регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», уставом.

2.2. Для работников Техникума работодателем является директор Техникума, осуществляющий приём и увольнение работников

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально- педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. К трудовой деятельности в Техникуме не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показателям, а также лица, имеющие судимость за определённые преступления.

Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.6. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- копию ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справку об отсутствии судимости.

Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых

не предусмотрено законодательством.

2.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Устав ОУ;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- приказ по охране труда и соблюдения правил техники безопасности;
- должностная инструкция;
- иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника

Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев (ст. 70 ТК РФ)

2.8. Прием на работу оформляется подписанием двустороннего трудового договора в письменной форме между работником и работодателем (директором техникума).

2.9. После подписания трудового договора издаётся приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора.

В приказе должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.10. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором.

2.11. Работодатель не в праве требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.12. На каждого работника оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников образовательного учреждения хранятся в образовательном учреждении.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.13. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копии документа (документов) об образовании, аттестационных материалов.

После увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении бессрочно.

2.14. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.15. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья обучающихся, воспитанников, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.16. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.17. 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 и периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.18. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством (ст. 73,75,78,80,81,83,84 ТК РФ).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив администрацию письменно за две недели.

Прекращение действия трудового договора оформляется приказом директора техникума.

2.19. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации.

2.20. В день увольнения администрация техникума производит с работником полный денежный расчёт и выдаёт ему трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. Днём увольнения считается последний рабочий день.

3. Права и обязанности работодателя.

3.1. Администрация техникума имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Директор техникума является единоличным исполнительным органом.

3.2. Администрация техникума имеет право на прием на работу, установление, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Администрация имеет право устанавливать размеры оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения.

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и обучающихся техникума, применять необходимые меры к улучшению их положения.

3.6. Администрация техникума обязана:

- обеспечивать выполнение работниками техникума обязанностей, возложенных на них Уставом техникума и настоящими правилами;
- создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учётом мнения трудового коллектива, Совета техникума, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении техникумом, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;
- своевременно рассматривать замечания работников; правильно организовывать их труд в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым их них определённое место для осуществления своих должностных обязанностей;
- обеспечивать исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников техникума и проведение аттестации рабочих мест специализированными

организациями;

- обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- создавать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);
- своевременно производить ремонт, добиваться эффективной работы технического персонала;
- обеспечивать сохранность имущества техникума и участников образовательного процесса;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- согласовывать с Советом техникума предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (Совет техникума):

- о перспективах развития Техникума;
- об изменениях структуры, штатах Техникума;
- о расходовании бюджетных и внебюджетных средств.

3.8. Администрация осуществляет внутренний контроль, посещение занятий, мероприятий в соответствии с планом Техникума;

3.10 Администрация возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

4. Права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых в соответствии с действующим законодательством;
- повышение своей квалификации;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законами;
- работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

4.2. Работник обязан:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять режим, распоряжения администрации Техникума, обязанности, возложенные на них Уставом, настоящими Правилами, должностными инструкциями и другими локальными актами Техникума;
- соблюдать трудовую дисциплину, установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной

санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков обучающимися; обеспечивать сотрудничество с обучающимися в образовательном процессе;
- изучать индивидуальные способности обучающихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;
- повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 5 лет;
- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, занятия, внеклассные мероприятия для осуществления контроля в соответствии с планом работы Техникума;
- в установленные сроки проходить медицинские осмотры.

4.3. Приказом директора Техникума в дополнение к учебной работе на педагогов может быть возложено исполнение функций классного руководителя, заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими и др., а также выполнение других образовательно-воспитательных функций.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Организация образовательного процесса в техникуме регламентируется образовательными стандартами, рабочими учебными планами, годовым календарным графиком и расписаниями учебных занятий.

5.2. Работникам устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя, за исключением работников, для которых действующим законодательством и настоящим Договором установлена сокращенная продолжительность рабочего времени (ст. 333 ТК РФ).

5.3. Выходными днями считаются суббота и воскресенье.

5.4. Режим работы определяется Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами директора. Для отдельных категорий работников приказом директора может устанавливаться гибкий график работы.

5.5. Учебная нагрузка для педагогических работников устанавливается администрацией техникума (по согласованию с Советом техникума) самостоятельно в зависимости от их квалификации.

5.6. Педагогическим работникам техникума может быть предоставлен один рабочий день в неделю свободный от нагрузки для научной и методической работы (при нагрузке, не превышающей ставки заработной платы)

5.7. Привлечение работников техникума на работы в выходные и праздничные нерабочие дни возможно только в исключительных случаях по письменному распоряжению директора техникума (ст. 113 ТК РФ)

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха (ст. 153 ТК РФ).

5.8. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

5.9. Очередной отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным директором техникума с учетом мнения Совета техникума, не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

5.10. Работникам техникума (при наличии средств экономии фонда заработной платы) предоставляется кратковременные оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня по следующим основаниям:

- бракосочетание работника;
- бракосочетание детей работника;
- рождение ребёнка;
- переезд на новое место жительства;
- смерть близких родственников.

5.11. Работники техникума имеют право на предоставление отпуска без сохранения заработной платы в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с согласия работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст. 125 ТК РФ).

5.13. Выплата отпускных производится не позднее, чем за три дня до начала отпуска. В случае несвоевременной выплаты отпускных по вине работодателя начало отпуска, по заявлению работника, может быть перенесено на время задержки выплат с продолжением выполнения им своих должностных обязанностей (ст. 136).

5.14. Педагогические работники имеют право не реже, чем каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности, длительный отпуск до одного года в порядке и на условиях, определяемых действующим законодательством РФ (ст. 335 ТК РФ).

6. Меры поощрения за успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании студентов, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в профессиональной деятельности применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности (с занесением в трудовую книжку);
- награждение Почетной грамотой (с занесением в трудовую книжку);
- представление в вышестоящие органы для награждения ведомственными и государственными наградами, установленными для работников образования и присвоения почетных званий;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- другие виды поощрений и материального стимулирования.

6.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

6.3. При применении морального и материального поощрения, при представлении работника к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива и Совета Техникума.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение и/или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом Техникума, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечёт за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Техникума применяет

следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом Техникума и настоящими Правилами.

За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трёх часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация Техникума применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением образовательно-воспитательных функций.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором Техникума, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав.

Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.5. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме.

Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трёхдневный срок.

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

7.9. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения одного года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения не применяются.

7.10. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.11. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Техникума, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.12. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену

администрации и ходатайствовать в вышестоящих органах о его замене.

8. Внесение изменений и дополнений.

В настоящие правила могут быть внесены изменения и дополнения, не противоречащие действующему законодательству.

Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под роспись.