

Государственное профессиональное
образовательное учреждение
г. Кемерово

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

И.А. Андреева



УТВЕРЖДАЮ

Директор

М.В. Боровский

2016г.



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

Согласовано

Управляющим Советом учреждения

«18» 01 2016г.

Настоящие правила регулируют в учреждении порядок приема и увольнения работника, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания.

1. Порядок приема и увольнения работника.

1.1. Прием на работу, перевод на другую должность и увольнение работника производится в соответствии со статьями 56-90 Трудового Кодекса РФ.

1.2. Поступающий на работу в учреждение проходят обязательный предварительный медицинский осмотр. Все категории работников проходят ежегодный медицинский осмотр, водители автобуса – два раза в год, работники столовой – каждые три месяца.

1.3. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться компьютером, выполнять основные трудовые операции поручаемой работы и т.д.

1.4. Педагогические работники проходят аттестацию в соответствии с Положением.

2. Основные права, обязанности и ответственность работников.

2.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодным отпуском;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных законодательством Российской Федерации формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.2. Работники учреждения должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и правила трудового распорядка;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

2.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

2.4. Ответственность работника учреждения:

- работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества;
- работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так

и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

3. Основные права, обязанности и ответственность работодателя.

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре и Положении об оплате труда и премировании условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанных с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

3.3. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении учреждения.

4. Рабочее время и время отдыха.

4.1. В соответствии с действующим законодательством РФ для работников учреждения рабочее время – пятидневная неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

В учреждении устанавливается нормированный рабочий день. Время начала работы - 8³⁰ часов, время окончания работы с понедельника по четверг - 17³⁰ часов, в пятницу - 16³⁰ часов.

Обеденный перерыв с 13⁰⁰ часов до 13⁴⁸ часов. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучаться с рабочего места.

4.2. Педагогическим работникам, ведущим преподавательскую работу, нормируемая часть рабочего времени определяется в академических часах и включает проводимые уроки и короткие перерывы (перемены) между уроками. При этом количеству часов установленной учетной нагрузки соответствует количество проводимых данным работником уроков продолжительностью 45 минут. В соответствии с расписанием уроков теоретического обучения суббота может быть рабочим днем. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий. Преподаватель обязан быть на рабочем месте за 15 минут до начала урока. Педагогическая работа преподавателей по подготовке к урокам, разработке средств обучения, проверке письменных работ, заведованию кабинета, участию в работе педагогического Совета, методических комиссий, родительских собраний и т.д. не конкретизируется по количеству часов и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника.

4.3. Для преподавателей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками (отдельно в специально отведенном для этой цели помещении).

4.4. Мастерам производственного обучения устанавливается шестидневная сменная рабочая неделя продолжительностью 36 часов. Рабочий день мастеров производственного обучения устанавливается из расчета 6 часов в день, согласно расписания занятий теоретического и производственного обучения: с 8⁰⁰ до 15⁰⁰ часов; с 11⁰⁰ до 18⁰⁰ часов.

Обеденный перерыв: с 12³⁰ часов до 13³⁰ часов.

4.5. Во время производственного обучения и практики на предприятиях мастерам производственного обучения устанавливается пятидневная рабочая неделя, нормированный рабочий день с 8⁰⁰ часов до 16¹² часов. Обеденный перерыв с 12⁰⁰ часов до 13⁰⁰ часов.

4.6. Педагогу – психологу, методисту, руководителю физического воспитания устанавливается пятидневная неделя продолжительностью 36 часов, нормированный рабочий день с 8³⁰ часов до 16³⁰ часов. Обеденный перерыв с 12⁰⁰ часов до 12⁴⁸ часов.

4.7. Социальным педагогам устанавливается пятидневная неделя продолжительностью 36 часов, нормированный рабочий день с 8³⁰ часов до 16³⁰ часов. Обеденный перерыв 48 минут (с 12⁰⁰ часов до 12⁴⁸ часов).

4.8. Поварам, кухонным рабочим устанавливается режим гибкого рабочего времени. Учетный период – неделя. Суммарное количество рабочих часов 40. График выхода на работу составляет непосредственный руководитель, согласует профсоюзный комитет, утверждает директор.

4.9. Воспитателям, дежурным по общежитию, сторожам устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период - год. График на работу составляет непосредственный руководитель, согласует профсоюзный комитет, утверждает директор.

4.10. Работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основных обязанностей, продолжительность рабочего времени увеличивается на период, необходимый для качественного исполнения обязанностей по основной должности в полном объеме.

4.11. Учет рабочего времени ведут:

4.11.1. заместитель директора по учебно-преподавательской работе - преподавателей, мастеров производственного обучения; секретаря учебной части; методиста;

4.11.2. заместитель директора по учебно-производственной работе - воспитателей, педагога – психолога, педагога дополнительного образования, социального педагога, тренера – преподавателя, библиотекаря.

4.11.3. заведующий по организации административно – хозяйственной работы – весь обслуживающий персонал.;

4.11.4. специалист по кадрам – директора, заместителей директора, главного бухгалтера, заведующего по организации административно – хозяйственной работы, заведующего по обеспечению безопасности образовательного процесса, специалиста по кадрам, секретаря руководителя, юриста, программиста.

4.11.5. главных бухгалтер – бухгалтера материальной группы, бухгалтера расчетной группы, бухгалтера по столовой.

4.12. Ответственный за учет рабочего времени отмечают своевременный приход и уход работников на работу, ведут контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

4.13. Работа вне рабочего места (посещение организации, сотрудников и обучающихся на дому) производится по разрешению непосредственного руководителя работника, время отсутствия отмечается в «Журнале командировок». При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

4.14. Порядок предоставления работникам ежегодного оплачиваемого отпуска и других отпусков регулируется статьями 114-128 Трудового кодекса РФ.

5. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности.

5.1. При временной нетрудоспособности учреждение выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством РФ. Основанием для начисления пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности.

5.2. В случае возникновения у работника временной нетрудоспособности, он обязан в этот же день сообщить о случившемся ответственному за учет рабочего времени.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

6.1.1. объявление благодарности;

6.1.2. выплата денежного вознаграждения в виде премий;

6.1.3. представление к награждению Грамотой департамента науки и образования Кемеровской области, региональными, ведомственными и правительственными наградами.

6.2. Меры поощрения работников применяются по представлению непосредственного руководителя, для руководящих работников по решению директора после согласования с профсоюзным комитетом.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения применяет следующие виды взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководством учреждения.

7.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник, имеющий высокую результативность и качество работы.

7.7. Работнику, на которого наложено дисциплинарное взыскание, не может быть установлена стимулирующая надбавка и премия.

8. Иные вопросы регулирования трудовых отношений.

8.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству учреждения.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Положением.

Указанные жалобы и предложения предоставляются в письменной форме.

8.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом

стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

8.3. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочивания внутренних производственных контактов:

8.3.1. Документы на подпись директору сдаются секретарю руководителя, который передает их директору ежедневно в 17⁰⁰ часов и возвращает исполнителям на следующий день с 9⁰⁰ часов до 11⁰⁰ часов;

8.3.2. По вопросам, требующим решения директора учреждения, работник обращается письменно через секретаря руководителя или лично к директору в понедельник и среду в 17⁰⁰ часов.

8.4. При наличии производственной необходимости в более позднем нахождении работников в рабочих помещениях необходимо получить разрешение у заведующего по обеспечению безопасности образовательного процесса.

8.5. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета, выключить свет.

8.6. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в помещениях учреждения;
- готовить пищу в учебном корпусе;
- вести длительные личные телефонные разговоры;
- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в учреждение или находится в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

8.7. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с обучающимися и родителями.

8.8. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения, включая вновь принимаемых на работу. Все работники учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

