

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«МИЛЛЕРОВСКИЙ КАЗАЧИЙ КАДЕТСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ
ТЕХНИКУМ»

СОГЛАСОВАНО:

На заседании Совета техникума
Протокол № 7 от 30 июня 2015 года

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ РО «МККПТ»
В.Н. Потакова
приказ № 103 от 30 июня 2015 года

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка

Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ростовской области «Миллеровский казачий кадетский профессиональный техникум» (далее – техникум) устанавливаются в соответствии со ст.189, ст. 190 Трудового Кодекса Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива техникума, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1. Прием и увольнение работников

- 1.1. При приеме на работу (заключение трудового договора) лицо, поступающее на работу представляет 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;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы военного учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
 - работники моложе 18-ти лет, лица допускаемые к педагогической деятельности по образовательному цензу, а также принимаемые на должности электрик, кочегар, водитель автомобилей, повар, мойщик посуды, комендант, кастелянша предъявляют медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
 - 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 педагогической деятельностью.
- 1.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству требующую специальных знаний, техникум имеет право потребовать от работника

предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенные копии.

- 1.3. Прием на работу оформляется приказом директора техникума, изданным на основании заключенного договора. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося в техникуме (ч.1 ст. 67 ТК РФ). Приказ директора техникума о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) администрация техникума обязана ознакомить под роспись с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (ч.3. ст. 68 ТК РФ).

- 1.4. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.
- 1.5. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из анкеты по учету кадров, автобиографии, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, ИНН, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательных учреждениях, копии приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в техникуме.
- 1.6. Перевод работников на другую постоянную работу в техникуме по инициативе администрации допускается только с письменного согласия работника.
- 1.7. В связи с изменением организационных или технологических условий труда, перечень которых приведен в ст. 57 ТК РФ, а также при изменении численности обучающихся, учебного плана, проведении экспериментальной работы, допускается изменение условий трудового договора по инициативе администрации техникума при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен в письменной форме не позднее за 2 месяца до их введения.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

- 1.8. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие срочный трудовой договор (контракт) не могут расторгнуть такой договор (контракт) досрочно, кроме случаев, предусмотренных статьями 79 ТК РФ.
- 1.9. Основаниями прекращения трудового договора являются:
 - соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
 - истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 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 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, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статьи 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статьи 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 72 ТК РФ);
- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая статьи 72 ТК РФ);
- обязательства, 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).

Для педагогических работников основаниями прекращения трудового договора также 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 (статья 336 ТК РФ).

1.10. При увольнении работника администрация техникума производит с увольняемым полный денежный расчет и выдает его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении в день увольнения (последний день работы). Все записи, внесенные в его трудовую книжку во время работы в техникуме, заверяются подписью директора, печатью техникума и подписью самого работника.

2. Основные права и обязанности сторон трудового договора

2.1. Основные права и обязанности работника.

Работник имеет право на:

- 2.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- 2.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- 2.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.
- 2.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 2.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 2.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 2.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

- 2.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 2.1.9. Участие в управлении техникумом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.
- 2.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.
- 2.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 2.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 2.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 2.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

- 2.1.15. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
 - 2.1.16. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.
 - 2.1.17. Соблюдать трудовую дисциплину.
 - 2.1.18. Выполнять установленные нормы труда.
 - 2.1.19. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
 - 2.1.20. Бережно относиться к имуществу техникума и других работников.
 - 2.1.21. Незамедлительно сообщить директору либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества техникума.
- 2.2. Основные права и обязанности работодателя.

Работодатель имеет право:

- 2.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.
- 2.2.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 2.2.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 2.2.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу техникума и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.
- 2.2.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 2.2.6. Принимать локальные нормативные акты.
- 2.2.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Работодатель обязан:

- 2.2.8. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- 2.2.9. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 2.2.10. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

- 2.2.11. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 2.2.12. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
- 2.2.13. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, трудовыми договорами каждые полмесяца – 25 числа текущего месяца и 10 числа следующего за отчетным месяцем.
- 2.2.14. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.
- 2.2.15. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 2.2.16. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 2.2.17. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 2.2.18. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.
- 2.2.19. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.
- 2.2.20. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 2.2.21. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 2.2.22. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 2.2.23. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями.

3. Режим работы и время отдыха

- 3.1. В техникуме продолжительность рабочего времени для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала установлено 40 часов в неделю при 6-ти дневной рабочей неделе.

Средняя продолжительность рабочего дня при 6-ти дневной 40 часовой рабочей неделе 6,667 ч.

3.2. Для педагогических работников техникума установлено сокращенное продолжительность рабочего времени 36 ч. в неделю.

Для лиц в возрасте от 16 до 18 лет продолжительность рабочего времени 35 часов в неделю.

Средняя продолжительность рабочего дня при 6-ти дневной 36-ти часовой рабочей неделе 6 ч.

3.3. Режим работы при 6-ти дневной рабочей неделе.

Для педагогических работников техникума устанавливается 36 часов в неделю, в том числе:

а) для мастеров производственного обучения:

- в дни свободные от проведения уроков производственного обучения понедельник – пятница с 8⁰⁰ до 15⁰⁰ с перерывом в работе один час с 11⁰⁰ до 12⁰⁰; продолжительность рабочего дня 6 часов;

- в дни проведения уроков производственного обучения и в субботу с 8⁰⁰ до 14⁰⁰ без перерыва.

Дежурство по техникуму:

- 1-я смена с 8⁰⁰ до 14⁰⁰
- 2-я смена с 16⁰⁰ до 22⁰⁰

б) для преподавателей:

- режим работы преподавателей регламентируется расписанием занятий, общетехникумовских планом мероприятий;

- в каникулярное время преподаватель работает, исходя от его педагогической нагрузки.

в) для воспитателей работающих в общежитии:

- понедельник – пятница с 15⁰⁰ до 22⁰⁰ с перерывом в работе один час с 18⁰⁰ до 19⁰⁰ продолжительность рабочего дня 6 часов;

- суббота с 15⁰⁰ до 21⁰⁰ без перерыва продолжительность рабочего дня 6 часов.

г) для воспитателей работающих с группами:

- понедельник – пятница с 8⁰⁰ до 15⁰⁰ с перерывом в работе один час с 11⁰⁰ до 12⁰⁰ продолжительность рабочего дня 6 часов;

- суббота с 8⁰⁰ до 14⁰⁰ без перерыва.

Дежурство по техникуму:

- 1 смена: с 8⁰⁰ до 14⁰⁰;
- 2 смена: с 16⁰⁰ до 22⁰⁰.

д) для педагогов дополнительного образования:

- режим работы педагогов дополнительного образования регламентируется расписанием кружков;

- в каникулярное время педагог дополнительного образования работает, исходя от его педагогической нагрузки.

е) для работников библиотеки:

- понедельник – пятница с 12⁰⁰ до 19³⁰ с перерывом в работе 0,5 часа с 14³⁰ до 15⁰⁰ продолжительность рабочего дня 7 часов;

- суббота с 12⁰⁰ до 17⁰⁰ без перерыва продолжительность рабочего дня 5 часов.

ё) для администрации, работников бухгалтерии, рабочих по обслуживанию зданий, водителей, технического персонала:

- понедельник – пятница с 8⁰⁰ до 15³⁰ с перерывом в работе 0,5 часа с 12⁰⁰ до 12³⁰ продолжительность рабочего дня 7 часов;

- суббота с 8⁰⁰ до 13⁰⁰ без перерыва продолжительность рабочего дня 5 часов.

ж) сторожа, дежурные по общежитию, кочегары, повара, мойщики посуды по отдельному графику сменности с ведением суммарного учета рабочего времени за месяц.

3.4. Время отдыха.

3.4.1. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2-х часов и не менее 30 минут ст. 108 ТК РФ. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность установлена настоящими правилами внутреннего распорядка.

Дежурным мастерам, воспитателям, сторожам, дежурным по общежитию, кочегарам, поварам и мойщикам посуды разрешается отдыхать и принимать пищу в рабочее время.

3.4.2. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не менее 42-х часов.

3.4.3. При 6-ти дневной рабочей неделе предоставляется 1 выходной - воскресенье.

3.4.4. Нерабочими праздничными днями в техникуме являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 января – Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней совпадающих с нерабочими праздничными днями в соответствии с частью 2 ст. 112 ТК РФ.

3.4.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Это минимальная продолжительность отпуска гарантирована всем лицам, состоящим в трудовых отношениях.

3.4.6. Удлиненный ежегодный основной отпуск предоставляется:

- работникам моложе 18-ти лет продолжительность 31 календарный день;

- педагогическим работникам продолжительность 56 календарных дней.

3.4.7. Число календарных дней отпуска не включаются нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска.

3.4.8. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

3.4.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

3.4.10. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.4.11. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в техникуме.

3.4.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором техникума с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

3.4.13. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

3.4.14. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

3.4.15. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в техникуме.

4. Дисциплина труда

4.1. Поощрения за труд:

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценными подарками;
- награждение почетной грамотой.

Поощрение применяется администрацией совместно или по согласию с соответствующим профсоюзным органом техникума. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

4.2. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины:

4.2.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самодеятельности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинированного взыскания.

4.2.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация техникума применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются директором.

4.2.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава техникума может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).

4.2.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

4.2.5. Взыскание объявляется приказом по техникуму. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается

данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания.

4.2.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

4.2.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор техникума вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

4.2.8. Педагогические работники техникума, в обязанности которых входит выполнение воспитательных работ функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по п.8 ст.81 ТК РФ. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к обучающимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.