

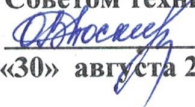
	Министерство образования и науки Пермского края	Версия:1
	ГБПОУ «Горнозаводский политехнический техникум»	
	Положение	
П 01-1.1-2024		Стр. 1 из 12



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
ГБПОУ «Горнозаводский политехнический техникум»

П 01-1.1-2024
Версия 1

Дата введения: «30» августа 2024 г.

СОГЛАСОВАНО
Советом техникума
 О. В. Поскина
«30» августа 2024 г.

Разработал	Директор	С.В. Выломов	
Версия: 1		КЭ: _____ РЭ: _____	Стр. 1 из 12

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) ГБПОУ «Горнозаводский политехнический техникум» (далее техникум) регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности сотрудников и администрации, режим рабочего времени, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.2 Правила разработаны в соответствии с:

- Конституцией РФ;
- Трудовым Кодексом РФ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- Уставом техникума.

1.3 Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным в утвержденном в соответствии с трудовым законодательством РФ и Уставом техникума в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

1.4 В число работников техникума, на которых распространяется действия настоящих Правил, включаются лица, работающие в техникуме по трудовому договору (срочному трудовому договору), и занимающие должности основного педагогического, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и иного персонала.

1.5 Правила, если иное не установлено Уставом, иными локальными нормативно-правовыми актами техникума либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех работников техникума.

1.6 Вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором техникума, с учётом мнения выборного органа преподавателей и сотрудников – Советом техникума.

1.7 Правила вступают в силу с момента утверждения директором техникума с учетом мнения Совета техникума. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил). Изменения и дополнения Правил производится в порядке их принятия.

1.8 При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника с Правилами под роспись.

1.9 текст Правил размещается в техникуме в доступном месте и на официальном сайте техникума.

1.10 В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Горнозаводский политехнический техникум» (ГБПОУ «Горнозаводский политехнический техникум»);

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на основании трудового договора и иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами работодателя.

«Рабочее время» - это установленное законом (или на его основе) время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, должностной инструкцией должен выполнять свои обязанности, трудовые функции.

2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ С РАБОТНИКАМИ

2.1. Прием на работу.

Приём на работу осуществляется в соответствии с требованиями законодательства РФ.

2.1.1 Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с техникумом (ст.ст. 16, 61, 67 ТК РФ).

2.1.2 Работник техникума, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон.

Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или договором, без уважительных причин, заключенный с ним трудовой договор аннулируется. Аннулирование договора оформляется приказом работодателя.

2.1.3 При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе в соответствии со ст.ст. 70, 71 ТК РФ. в учреждение производится на основании заключенного трудового договора.

2.1.4 Лица, поступающие на работу в техникум, подлежат обязательному медицинскому обследованию в случаях и порядке, предусмотренным законодательством РФ.

2.1.5 При заключении трудового договора работник предоставляет работодателю документы в соответствии со ст. ТК РФ.

2.1.6 Если трудовой договор заключается впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования работнику оформляет работодатель.

2.1.7 На основании заключенного трудового договора издаётся приказ о приёме работника на работу. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.8 При приёме на работу администрация техникума обязана ознакомить работника:

- с Уставом техникума;
- с настоящими Правилами;
- с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- с иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника;
- проинструктировать принятого работника по технике безопасности и производственной санитарии, охране труда и пожарной безопасности.

2.1.9 Должности работников техникума, не относящиеся к категории педагогических работников, принимаются по общим правилам законодательства о труде.

2.1.10 Работникам техникума разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке.

2.2 Порядок совмещения (замещения) должностей.

2.2.1 Порядок совмещения (замещения) должностей работников определяется нормативными актами РФ о труде, а также Уставом техникума.

2.3 Перевод на другую работу.

2.3.1 Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ст.ст. 72.1, 72.2 ТК РФ.

2.4 Отстранение от работы.

2.4.1 Работодатель не допускает к работе работника:

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами РФ;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами РФ.

Работодатель отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.5 Увольнение работников.

2.5.1 Увольнение работника (прекращение трудового договора) осуществляется в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ, иными нормативно-правовыми актами РФ.

2.5.2 Увольнение работников из числа педагогического состава техникума по инициативе работодателя в связи с сокращением штата или численности (сокращение учебной нагрузки) допускается после окончания учебного года.

2.5.3 Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иных федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ТЕХНИКУМА

3.1. работники техникума имеют 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 и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 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 организацией в предусмотренных законодательством РФ и Уставом техникума формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными 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;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на необходимое организационное, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности, бесплатное пользование библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических объединений техникума.

3.2. Все работники техникума обязаны:

- соблюдать Устав техникума и настоящие Правила.
- 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 персональные компьютеры, оргтехнику и другое 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;
- не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред работодателю и (или) другим сотрудникам;
- не распространять информацию, содержащую персональные данные работников и обучающихся;
- вести себя достойно, соблюдать правила этикета и установленные в обществе нормы поведения;
- незамедлительно сообщать директору техникума о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности оборудования и имущества техникума;
- проходить периодические медицинские осмотры;
- информировать работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим причинам в течении одного рабочего дня;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

3.3. Иные обязанности педагогических работников техникума:

- составлять необходимую учебно-планирующую документацию;
- Вести профориентационную работу в школах округа и края, осуществлять мера по сохранности контингента обучающихся техникума;
- проводить обучение и воспитание на высоком профессиональном уровне, в духе национальных традиций РФ;
 - самостоятельно определять формы и методы проведения учебных занятий, систематически вести учёт успеваемости обучающихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;
 - анализировать освоение обучающимися учебных программ предметов, дисциплин, выявлять причины их неуспеваемости и вносить предложения по улучшению учебно-воспитательного процесса;
 - уважать честь и достоинство обучающихся, воспитывать их в духе гуманизма и уважения к труду и закону;
 - владеть высокими моральными качествами, не использовать своё служебное положение, учебный процесс в политических целях или для побуждения к действиям, которые противоречат Конституции и законам РФ.

3.4. В целях соблюдения учебно-воспитательного процесса педагогический работник обязан выдерживать аккуратную прическу, неброский макияж, а также деловой стиль в своей повседневной одежде, не допускать ношение одежды с глубоким декольте, короткие блузы, юбки и платья с высоким разрезом, шорты.

3.5. Сотрудник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Сотрудник 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.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. 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 сотрудников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил трудового распорядка организации;
- привлекать сотрудников 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.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, 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, Положении об оплате труда и Положении о премировании условия оплаты труда, выдавать зарплату не реже чем два раза в месяц;
- способствовать повышению квалификации сотрудников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование сотрудников в порядке, установленном федеральными законами;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

5. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

5.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу сотрудника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

5.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся сотруднику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Моральный вред, причиненный сотруднику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сотрудника и работодателя или судом.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ВРЕМЯ ОТДЫХА

Продолжительность рабочего времени работников техникума определяется в соответствии с действующим законодательством в зависимости от наименований должности, условий труда и других факторов.

6.1 В техникуме устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

6.2. Время работы: администрации, технического персонала, секретаря учебной части, документоведа, библиотекаря, водителя, секретаря руководителя, специалиста по закупкам – 40 часовая рабочая неделя.

Время начала рабочего дня – 8.00.

Время окончания работы – 17.00.

Время обеда: 60 минут, с 12.00 до 13.00 час.

6.3. Время работы: педагогического состава, мастеров производственного обучения 36 часовая рабочая неделя.

Время начала рабочего дня – 8.00.

Время окончания работы – 16.00.

Время обеда: 40 минут,

- для преподавателей: согласно расписанию учебных занятий.

6.4 По желанию сотрудника и согласованию с работодателем сотруднику может быть установлен режим неполного рабочего времени (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя). При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий сотрудника и трудовых целей.

При установлении неполного рабочего времени беременным женщинам, одному из родителей (опекуну, попечителю) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или сотруднику, который ухаживает за больным членом семьи, время начала, окончания работы, а также перерывов в работе устанавливается с учетом пожеланий сотрудника.

6.5 В зависимости от занимаемой должности в пределы рабочего времени педагогических работников включается преподавательская и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа предусмотренная должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга.

6.6 В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы, определенной им до начала каникулярного, а также время необходимое для выполнения работ, предусмотренных должностной инструкцией.

6.7 Преподавателям, которым установлен годовой объём учебной нагрузки, в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, в соответствии с утверждёнными планами воспитательных и методических мероприятий, привлекаются к участию в работе цикловых комиссий, педагогического, методического совета, связанных с вопросами методики преподавания, обсуждения учебных программ и методических разработок, на педагогические чтения, семинары и ряд других мероприятий, направленных на повышения квалификации и совершенствование теоретических знаний преподавателей.

6.8 Сверхурочная работа может производиться в пределах и на условиях, предусмотренных действующим законодательством.

6.9 Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в соответствии с действующим трудовым законодательством и законодательством об образовании.

6.10 Порядок определения отпусков осуществляется согласно гл. 19 ТК РФ.

6.11 Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией техникума, согласно норм Трудового кодекса РФ, с учётом необходимости обеспечения нормального хода учебно-воспитательного процесса и подготовки техникума к учебному году. График отпусков составляется на каждый календарный год и утверждается в срок не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, доводится до сведения всех работников техникума.

6.12 По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.13 Отзыв работника из отпуска допускается только с письменного согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска будет предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течении текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.14 Работа вне рабочего места (посещение учреждений и предприятий, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя сотрудника, время отсутствия отмечается в журнале учета командировок. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

6.15 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам сотруднику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения зарплаты, продолжительность которого определяется по соглашению между сотрудником и работодателем.

6.16 Сотрудники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

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

7.3. 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 сотрудника.

7.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) сотруднику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок (не считая времени отсутствия работника). Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни сотрудника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

7.6 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.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

8.2 Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

8.3 Данные Правила вступают в действия со дня их утверждения директором колледжа с учётом мнения Совета техникума.

8.4 С момента вступления в силу настоящих Правил предыдущая редакция Правил прекращает своё действие и применению не подлежит.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ/РАССЫЛКИ

[illegible]